Специальный выпуск
№ 10 (1516)

13 марта 2019 г.

Основана
6 августа 1939 г.

Извещение о проведении торгов № 120319/2022911/01

Форма проведения торгов:	Открытый аукцион
Сайт размещения документации о торгах:	http://torgi.gov.ru/
Количество лотов:	1
Дата создания извещения:	12.03.2019
Дата публикации извещения:	
Дата последнего изменения:	12.03.2019

Контактная информация организатора торгов

Наименование организации:	АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Адрес:	630516, ОБЛ НОВОСИБИРСКАЯ, Р-Н НОВОСИБИРСКИЙ, С/С КУБОВИНСКИЙ, С КУБОВАЯ, УЛ ЦЕНТРАЛЬНАЯ, д. 18
Телефон:	+7 (383) 2956656; +7 (383) 2956601
Факс:	+7 (383) 2956601
E-mail:	kubovinka3@mail.ru
Контактное лицо:	Степанов Сергей Геннадьевич

Условия проведения торгов

Только для субъектов малого и среднего предпринимательства:	Нет
Срок, место и порядок предоставления документации о торгах:	Указано в документации
Размер платы за документацию, руб.:	0
Срок отказа от проведения торгов:	02.04.2019
Дата окончания приема заявок:	03.04.2019
Дата и время проведения аукциона:	05.04.2019 11:00
Место проведения аукциона:	Указано в документации

Реестр изменений — Изменения по торгам не вносились.
Реестр разъяснений — Запросов на разъяснение не поступало.
Реестр протоколов — По торгам не внесены протоколы.
Реестр жалоб Жалоб по торгам не зарегистрировано.

Лот № 1

Статус:	Создан

Общая информация по лоту:

Тип имущества:	Помещение
Вид собственности:	Муниципальная
Вид договора:	Договор аренды
Реестровый номер:	-
Согласование (решение) собственника:	-
Описание и технические характеристики:	Указано в документации
Целевое назначение:	Предоставление услуг салона красоты (парикмахерская)
Страна размещения:	РОССИЯ
Местоположение:	Новосибирская обл, Новосибирский р-н, Сосновка п, ул.Линейная, 31
Площадь в кв.метрах:	81.0
Срок заключения договора:	Лет: 5, месяцев: 0, дней: 0
Предмет торга:	Ежемесячный платеж
Ежемесячный платеж в валюте лота:	8 164,8 руб.
Платеж за право заключения договора в валюте лота:	0 руб.
Общая начальная (минимальная) цена за договор в валюте лота:	489 888 руб.
Ежемесячная начальная цена 1 кв.м в валюте лота:	100,8 руб.
Превышен порог крупной сделки:	Нет
Размер задатка в валюте лота:	1 632,96 руб.
Размер обеспечения:	-
Обременение:	Нет
Субаренда:	Нет
Наличие фотографий имущества:	Нет

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ Двадцатой сессии пятого созыва

23.11.2018 № 1

с. Плотниково

О внесении изменений и дополнений в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствие с Федеральным законами от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 №443–ФЗ, от 31.12.2017 №503–ФЗ, от 29.07.2018 N 244–ФЗ, Законом Новосибирской области от 06.07.2018 № 275–ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области»
Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛ:
1. Принять изменения в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. (Приложение №1)
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97–ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.
3. Главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10–дневной срок.
4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Приобская правда».
5. Пункты 1, 4 Приложения вступают в силу с 30.12.2018
6. Пункты 2, 5 Приложения вступают в силу с 01.01.2019.

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

Приложение к решению № 1
20–й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 23.11.2018

Внести в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие изменения:
1. В пункт 5 части 1 статьи 5 Устава внести следующие изменения: «после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения,» дополнить словами «организация дорожного движения,»;
2. пункт 19 части 1 статьи 5 Устава изложить в следующей редакции:
«19) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;
2.1 в части 1 статьи 6 Устава добавить пункт 16 следующего содержания:
«16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300_1 «О защите прав потребителей».
3. Статью 22 Устава изложить в новой редакции:
1. Депутатам, председателю Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области гарантируются:
1) право на получение информации;
2) право на посещение:
а) органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области;
б) органов местного самоуправления и муниципальных органов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
3) прием в первоочередном порядке:
а) должностными лицами органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области;
б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
в) руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является Плотниковский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.
4) право на депутатский запрос и обращение депутата.
2. Депутатам, председателю Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, также гарантируются:
1) оплата труда;
2) ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска;
3) предоставление служебного помещения (рабочего места), оборудованного мебелью, средствами связи (включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), компьютерной техникой (компьютером, принтером), копировально-множительной техникой;
4) возможность использования служебного автотранспорта.
5)ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством, при осуществлении своих полномочий не менее четырех лет. Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается лицам, уволенным (освобожденным от должности) в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями.
3. Депутатам, председателю Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, гарантируется возмещение расходов на проезд от места жительства к месту нахождения Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и обратно в целях исполнения своих полномочий.
4. Депутаты, председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Глава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе получать копии муниципальных правовых актов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
5.Оплата труда Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, депутата, председателя Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, состоит из ежемесячного денежного содержания (вознаграждения), ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.
6. Главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, депутатам, председателю Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, гарантируется предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 13 календарных дней.
7.При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата, не превышающая двукратного размера ежемесячного денежного содержания (вознаграждения).
4. В пункт 6 статьи 32 Устава внести следующие изменения: «после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения,» дополнить словами «организация дорожного движения,»;
5. пункт 18 части 1 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:
«18) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;
6. В статью 32 Устава добавить пункт 61.4 следующего содержания:
«61.4) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300–1 «О защите прав потребителей;
7. Ст.44.1 Содержание правил благоустройства территории Плотниковского сельсовета
1.в п2. добавить пп16),17)
16) участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий;
17) определения границ прилегающих территорий в соответствии с порядком, установленным законом Новосибирской области;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.03.2019 № 97

ст. Мочище

О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями статьи 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании требований пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 года №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Федерального закона Российской Федерации от 19.07.2018 года №204–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» и информации прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.32019 года №2–94в-2019 «О предложениях в план правотворческой деятельности», в целях исключения пробелов правового регулирования и упорядочения процедуры предоставления муниципальных услуг, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :
1. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №3, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.03.2018 года №92, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
2. Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №3, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.03.2018 года №92, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.5. в следующей редакции: « 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.5.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополни-

тельная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.5.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.5.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется Заявителю бесплатно.
1.5.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
3. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №4, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
4. Внести в административный регламент «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №4, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.4. в следующей редакции: « 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.4.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содер-

жит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.4.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.4.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
5. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 09.01.2018 года №9, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
6. Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 09.01.2018 года №9, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.2. в следующей редакции: « 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.2.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.2.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.2.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.2.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
7. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №6, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
8. Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №6, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.5. в следующей редакции: « 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.5.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.5.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.5.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
9. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
10. Внести в административный регламент «Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
11. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
12. Внести в административный регламент «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержжит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или)

формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
13. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
14. Внести в административный регламент «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
15. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»» (в редакции постановлений от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
16. Внести в административный регламент «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»» (в редакции постановлений от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить пункт 2 подраздела 1.4. в следующей редакции: « 2) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанными в перечне, утверждённом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 года №987н «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».»;
б) изложить подраздел 1.5. в следующей редакции: « 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.5.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.5.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.5.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
г) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах

при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
17. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (в редакции постановлений от 05.12.2017 года №203, от 09.01.2018 года №2, от 19.01.2018 года №28, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 05.10.2018 года №253, от 22.10.2018 года №273) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
18. Внести в административный регламент «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (в редакции постановлений от 05.12.2017 года №203, от 09.01.2018 года №2, от 19.01.2018 года №28, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 05.10.2018 года №253, от 22.10.2018 года №273) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
19. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №7, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
20. Внести в административный регламент «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №7, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.4. в следующей редакции: « 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.4.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.4.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.4.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;

б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в) через многофункциональный центр;

г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);

б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);

г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);

д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

21. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;

в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».

22. Внести в административный регламент «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

– непосредственно специалистами Администрации;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

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

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не пред-

усмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
23. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №5, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
24. Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №5, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.5. в следующей редакции: « 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.5.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.5.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.5.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении,

составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
25. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №8, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
26. Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №8, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.4. в следующей редакции: « 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.4.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.4.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.4.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
27. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №1, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №74, от 13.06.2018 года №160, от 05.10.2018 года №253, от 22.10.2018 года №273) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
28. Внести в административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (в редакции постановлений от 09.01.2018 года №1, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №74, от 13.06.2018 года №160, от 05.10.2018 года №253, от 22.10.2018 года №273) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.5. в следующей редакции: « 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.5.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.5.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.5.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;

б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в) через многофункциональный центр;

г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);

б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);

г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);

д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

29. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»» (в редакции постановлений от 05.12.2017 года №203, от 19.01.2018 года №29, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;

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

30. Внести в административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»» (в редакции постановлений от 05.12.2017 года №203, от 19.01.2018 года №29, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

– непосредственно специалистами Администрации;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

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

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
31. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»» (в редакции постановлений от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 18.01.2019 года №14) следующие изменения:
а) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
32. Внести в административный регламент «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»» (в редакции постановлений от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 18.01.2019 года №14) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.6. в следующей редакции: « 1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.6.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.6.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.6.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.6.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.6.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
33. Внести в административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»» (в редакции постановления от 02.05.2017 года №62, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 29.01.2019 года №38) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использо-

ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;

б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в) через многофункциональный центр;

г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);

б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);

г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);

д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

34. Внести в административный регламент «Перевод нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.11.2016 года №286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»» (в редакции постановлений от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 30.01.2019 года №40) следующие изменения:

а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

– непосредственно специалистами Администрации;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

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

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может

быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
35. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
36. Внести в административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяю-

щий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
37. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.12.2014 года №575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
38. Внести в административный регламент «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 30.12.2014 года №575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, много-

функциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

39. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;

в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».

40. Внести в административный регламент «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) изложить подраздел 1.2. в следующей редакции: « 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

– непосредственно специалистами Администрации;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.2.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

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

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

1.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.

1.2.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

б) изложить подраздел 2.4. в следующей редакции: « 2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;

б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в) через многофункциональный центр;

г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);

б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);

г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);

д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
22. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 05.12.2017 года №203, от 19.01.2018 года №27, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
41. Внести в административный регламент «Выдача сведений из реестра муниципального имущества», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 05.12.2017 года №203, от 19.01.2018 года №27, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю,

указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
42. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.03.2016 года №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации»» (в редакции постановлений от 11.11.2018 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 03.07.2015 года №8,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
43. Внести в административный регламент «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 29.03.2016 года №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации»» (в редакции постановлений от 11.11.2018 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
44. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
45. Внести в административный регламент «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

46. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 01.03.2018 года №77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) преамбулу после слов «с использованием Единого портала государственных услуг,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

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

47. Внести в административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 01.03.2018 года №77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

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

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;

в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

48. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.12.2017 года №216 «Об утверждении админи-

стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»» (в редакции постановлений от 19.01.2018 года №31, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года №142,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
49. Внести в административный регламент «Выдача разрешений на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 07.12.2017 года №216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»» (в редакции постановлений от 19.01.2018 года №31, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.6. в следующей редакции: « 1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.6.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.6.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.6.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.6.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.6.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
50. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.04.2018 года №112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года №142,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 4 изложить в следующей редакции: « 4. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
51. Внести в административный регламент «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов», утверждённый постановлением администрации Станционного

сельсовета Новосибирской области от 03.04.2018 года №112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
52. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.04.2018 года №135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303–п,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
53. Внести в административный регламент «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 27.04.2018 года №135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
54. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.04.2018 года №134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
55. Внести в административный регламент «Согласование проведения ярмарок», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 27.04.2018 года №134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополни-

тельная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
56. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.04.2018 года №133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
57. Внести в административный регламент «Приём заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 27.04.2018 года №133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области»» (в редакции постановления от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содер-

жит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
58. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 05.12.2017 года №203, от 09.01.2018 года №32, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
59. Внести в административный регламент «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 05.12.2017 года №203, от 09.01.2018 года №32, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
60. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
61. Внести в административный регламент «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».
62. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 05.12.2017 года №203, от 19.01.2018 года №30, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
б) в преамбуле слово «постановляю:» заменить словом «постановляет:»;
в) пункт 2 изложить в следующей редакции: « 2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
63. Внести в административный регламент «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 16.05.2014 года №253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»» (в редакции постановлений от 11.11.2016 года №293, от 05.12.2017 года №203, от 19.01.2018 года №30, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:
а) изложить подраздел 1.3. в следующей редакции: « 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
– непосредственно специалистами Администрации;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
б) изложить подраздел 2.5. в следующей редакции: « 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».»;
в) изложить Раздел 5 в следующей редакции: « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.1.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

64. Специалистам администрации Станционного сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, внести изменения согласно пунктов 1 – 63 настоящего постановления в постановления об утверждении административных регламентов и административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг до 15 апреля 2019 года.
65.Специалисту администрации Станционного сельсовета Рудаковой К.Г. внести соответствующие изменения в разделы 1, 2 и 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» – код услуги 541916010043, разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда» до 15 апреля 2019 года.
66. Специалисту администрации Станционного сельсовета Гребенникову В.В. создать раздел «Справочная информация по предоставлению муниципальных услуг администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 15 апреля 2019 года.
67. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
68. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва РЕШЕНИЕ (тридцать шестая внеочередная сессия)

«15» августа 2018 г. №190

с. Криводановка

«О внесении изменений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛ:
1. Внести в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принятый Решением № 28 внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 10.12.2015 года изменения согласно Приложению №1.
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97–ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.
3. Главе Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10–дневной срок.
4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области А.Р. Павликовский
Председатель Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Т.А.Щербинина

Приложение № 1
к Проекту Решения № 190 36–ой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от «15» августа 2018 года

Изменения в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В статье 3 «Муниципальные правовые акты»:
Часть 3 изложить в новой редакции: Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда» или обнародования путем размещение полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации и в иных общедоступных местах: библиотека в Доме культуры с. Криводановка.

Остальные муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.
Муниципальные правовые акты представительных органов местного самоуправления, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

В статье 5 «Вопросы местного значения Криводановского сельсовета»:
Пункт 12 части 1 признать утратившим силу;
Пункт 20 части 1 изложить в новой редакции: утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

В статье 6 «Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения»:
Пункт 11 части 1: «создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами» – признать утратившим силу
Главу 1 дополнить статьей 6.2 следующего содержания:
Статья 6.2. Содержание правил благоустройства территории Криводановского сельсовета
1. Правила благоустройства территории муниципального образования утверждаются представительным органом Криводановского сельсовета.
2. Правила благоустройства территории Криводановского сельсовета могут регулировать вопросы:
1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;
2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;
3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;
4) организации освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;
5) организации озеленения территории муниципального образования, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями;
6) размещения информации на территории муниципального образования, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;
7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;
8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;
9) обустройства территории муниципального образования в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;
10) уборки территории муниципального образования, в том числе в зимний период;
11) организации стоков ливневых вод;
12) порядка проведения земляных работ;
13) участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий;
14) определения границ прилегающих территорий в соответствии с порядком, установленным законом субъекта Российской Федерации;
15) праздничного оформления территории муниципального образования;
16) порядка участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования;
17) осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования.
3. Законом Новосибирской области могут быть предусмотрены иные вопросы, регулируемые правилами благоустройства территории муниципального образования, исходя из
Статью 11. «Публичные слушания» изложить в новой редакции:
1. Главой поселения или Советом депутатов для обсуждения с участием жителей проектов муниципальных правовых актов Криводановского сельсовета по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания. Инициатива проведения таких слушаний может принадлежать населению, Главе поселения или Совету депутатов.
2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, по инициативе Главы поселения – Главой поселения
3. На публичные слушания выносятся:
1) проект Устава Криводановского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
2.1) проект стратегии социально-экономического развития Криводановского сельсовета;
4) вопросы о преобразовании Криводановского сельсовета, за исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.
4. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи, определяется Советом депутатов.
5. По проектам правил благоустройства территорий проводятся публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.».

В статье 19
В пункте 1 подпункт 4 изложить в новой редакции :
«4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;»
в пункте 1 подпункт 23 изложить в новой редакции: «23) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования.»,
В статье 22
Добавить пункт 8 следующего содержания:
«8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, проводится по решению Губернатора Новосибирской области в порядке, установленном законом Новосибирской области.»

В статье 27. «Глава поселения»:
Пункт 13 части 5 «осуществляет руководство мероприятиями по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Криводановского сельсовета» – ИСКЛЮЧИТЬ.
В статье 31
В части 1 второй абзац изложить в новой редакции: «В структуру администрации входят Глава администрации, полномочия которого исполняет Глава поселения, заместитель главы администрации, структурные подразделения администрации.»

В статье 32 «Полномочия администрации»:
Пункт 12 признать утратившим силу;
Пункт 19 изложить в новой редакции: «осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения».
Пункт 29 изложить в новой редакции: «организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Криводановского сельсовета, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».
Дополнить пунктами 64.3 следующего содержания: «полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172–ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».
Статья 38.1. Средства самообложения граждан изложить в новой редакции:
1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения либо расположенного на межселенной территории в границах муниципального района), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения либо расположенного на межселенной территории в границах муниципального района) и для которых размер платежей может быть уменьшен.
2. Вопросы введения и использования, указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 4.1 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан.
В статье 46
В пункте 3 первый абзац изложить в новой редакции:
«3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав указанных изменений и дополнений, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_12.03.2019 г. № _25_

г.Новосибирск

О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросу утверждения документации по планировке территории, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также обращением министерства строительства Новосибирской области от 27.02.2019 г. № 1553/45

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории для размещения объекта комплексной реконструкции линии электропередач 110 кВ: «Строительство отпаечных ЛЭП 110 кВ от ВЛ 110 кВ Пашино – Лесная I, II цепь (С-13,14)» в границах Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе (Приложение).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 12 апреля 2019 г. в 14.30 часов в актовом зале администрации Новосибирского района Новосибирской области по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4й этаж, левое крыло.

3. Предложить гражданам, проживающим на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателям находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, направить в администрацию Новосибирского района Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.33а (каб.101 (телефон 8 (383) 373-46-34, факс 373-45-70, kancnr@nso.ru), свои предложения и замечания в период размещения данного проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции по вынесенному на публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории, для включения их в протокол проведения публичных слушаний, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская Правда».

5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

А.А.Соболевский

Ознакомиться с Приложением к постановлению Главы Новосибирского района Новосибирской области от 12.03.2019 г. № 25 «О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории» можно на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области (http://nsr.nso.ru/) в разделе: Деятельность/Отдел архитектуры и градостроительства/Проекты документации по планировке территории, а также на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_12.03.2019 г. № _23_

г.Новосибирск

О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросу утверждения документации по планировке территории, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также обращением министерства строительства Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 1593/45

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории для размещения объекта комплексной реконструкции линии электропередач 35 кВ: «ВЛ 35 кВ 35337, 35338 ПС Толмачево – ПС Верх-Тула» в границах ВерхТулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе (Приложение).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 12 апреля 2019 г. в 15.30 часов в актовом зале администрации Новосибирского района Новосибирской области по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4й этаж, левое крыло.

3. Предложить гражданам, проживающим на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателям находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, направить в администрацию Новосибирского района Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.33а (каб.101 (телефон 8 (383) 373-46-34, факс 373-45-70, kancnr@nso.ru), свои предложения и замечания в период размещения данного проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции по вынесенному на публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории, для включения их в протокол проведения публичных слушаний, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская Правда».

5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

А.А.Соболевский

Ознакомиться с Приложением к постановлению Главы Новосибирского района Новосибирской области от 12.03.2019 г. № 23 «О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории» можно на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области (http://nsr.nso.ru/) в разделе: Деятельность/Отдел архитектуры и градостроительства/Проекты документации по планировке территории, а также на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__12.03.2019_ г. № _24__

г.Новосибирск

О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросу утверждения документации по планировке территории, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также обращением министерства строительства Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 1594/45

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории для размещения объекта комплексной реконструкции линии электропередач 220 кВ: «ВЛ 220 кВ (256-257) НГЭС-ПС Тулинская – ПС Дружная» в границах Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе (Приложение).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 12 апреля 2019 г. в 15.00 часов в актовом зале администрации Новосибирского района Новосибирской области по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4й этаж, левое крыло.

3. Предложить гражданам, проживающим на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателям находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, направить в администрацию Новосибирского района Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.33а (каб.101 (телефон 8 (383) 373-46-34, факс 373-45-70, kancnr@nso.ru), свои предложения и замечания в период размещения данного проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции по вынесенному на публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории, для включения их в протокол проведения публичных слушаний, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская Правда».

5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

А.А.Соболевский

Ознакомиться с Приложением к постановлению Главы Новосибирского района Новосибирской области от 12.03.2019 г. № 24 «О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории» можно на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области (http://nsr.nso.ru/) в разделе: Деятельность/Отдел архитектуры и градостроительства/Проекты документации по планировке территории, а также на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_06.03.2019 г. № _194–па_

г.Новосибирск

Об организации отдыха и оздоровления детей на территории Новосибирского района Новосибирской области в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 28.03.2017 г. № 123–п «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Новосибирской области» администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии Новосибирского района Новосибирской области по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время (Приложение 1).

1.2. Порядок приобретения, распределения и выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – организация отдыха) (Приложение 2).

2. Управлению образования (Бажина И.В.), отделу организации социального обслуживания отдельных категорий граждан (Репотецкий Ю.А.), управлению культуры (Липихин А.В.), отделу молодежной политики (Карасенко И.Е.), управлению по физической культуре и спорту (Бызов А.Н.) администрации Новосибирского района Новосибирской области организовать в каникулярное время отдых и оздоровление детей, проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области. Уделить особое внимание организации безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в организациях отдыха, а также отдыху и оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Управлению образования администрации Новосибирского района Новосибирской области организовать работу детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области (далее – ЛДП), профильных смен на базе общеобразовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области.

4. Отделу организации социального обслуживания отдельных категорий граждан администрации Новосибирского района Новосибирской области:

4.1. Организовать приобретение, распределение и выдачу путевок в организации отдыха.

4.2. Осуществлять учет детей, получивших путевки в организации отдыха.

4.3. Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в управление образования администрации Новосибирского района Новосибирской области отчет об использовании путевок в организации отдыха.

5. Отделу молодежной политики администрации Новосибирского района Новосибирской области организовать реализацию проекта «Социальное аниматорство» на территории Новосибирского района Новосибирской области.

6. Управлению финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области (Гарцуев С.И.) организовать финансирование мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, в каникулярное время.

7. Продолжительность одной смены в ЛДП, предельную стоимость продуктов для двухразового питания детей в период пребывания в ЛДП устанавливается распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области.

8. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. организовать опубликование постановления в газете «Приобская правда» и его размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Косенкову Н.П.

Глава района А.А.Соболевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.03.2019 № 194–па

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии Новосибирского района Новосибирской области по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции межведомственной комиссии Новосибирского района Новосибирской области по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, требующих межведомственного взаимодействия по созданию условий для отдыха, оздоровления, занятости детей в Новосибирском районе Новосибирской области.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области и настоящим Положением.

1.4. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация).

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Задачи:

– координация деятельности заинтересованных ведомств и служб, структурных подразделений администрации, организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, расположенных на территории Новосибирского района Новосибирской области (далее – территория района), по вопросам организации оздоровления, отдыха и занятости детей;

– создание и обеспечение эффективного механизма взаимодействия с юридическими лицами различных организационно-правовых форм, на базе которых организуется отдых и оздоровление детей;

– рассмотрение предложений по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, поступающих от структурных подразделений администрации, учреждений, организаций, юридических и физических лиц;

– регулирование и общий контроль выполнения целевых комплексных мероприятий организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи.

2.2. Функции:

– разрабатывает и реализует стратегию развития и совершенствования системы оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи с учетом актуальных и перспективных задач на территории района;

– рассматривает вопросы, связанные с организацией оздоровления, отдыха и занятости детей, деятельностью учреждений оздоровления и отдыха, находящихся на территории Новосибирского района Новосибирской области. Ведет учет объектов оздоровления и отдыха, анализирует их состояние и вносит предложения по их совершенствованию;

– организует процедуру приемки (в осенне-зимний и весенне-летний период) и дает заключения по результатам обследования организаций оздоровления и отдыха, находящихся на территории Новосибирского района Новосибирской области;

– выявляет и анализирует проблемы, возникшие в ходе оздоровительной кампании, принимает оперативные меры для их решения, в том числе организационного характера;

– осуществляет контроль за выполнением решений, принятых на заседаниях комиссии;

– в муниципальных оздоровительных учреждениях Новосибирского района Новосибирской области:

1) осуществляет контроль по выполнению мероприятий, финансируемых за счет областного бюджета и бюджета Новосибирского района Новосибирской области;

2) вносит предложения по привлечению и рациональному использованию средств областного бюджета и бюджета Новосибирского района Новосибирской области, а также внебюджетных источников для эффективной организации проведения оздоровительной кампании:

– привлекает специалистов в соответствующих областях, а также представителей органов местного самоуправления для подготовки информационных и методических материалов на заседания комиссии;

– по вопросам своей деятельности члены комиссии могут посещать любые органы исполнительной власти и местного самоуправления, организации и учреждения всех форм собственности в установленном законом порядке;

– участвует в совершенствовании правовых, организационных и экономических механизмов системы оздоровления, отдыха и занятости детей;

– взаимодействует со средствами массовой информации в целях более полного и оперативного освещения различных аспектов деятельности в сфере оздоровления, отдыха и занятости детей.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, организаций независимо от организационно-правовой формы информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений и разрабатывать предложения, относящиеся к компетенции комиссии.

3.3. Делегировать членов комиссии или специалистов в конкурсные комиссии, рабочие группы по вопросам своей компетенции, вносить органом государственной власти, органом местного самоуправления и организациям отдыха детей и их оздоровления предложения по вопросам совершенствования систем оздоровления, отдыха и занятости детей на территории района.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комиссии. Основной формой работы комиссии являются заседания, проводимые в соответствии с планом работы комиссии.

4.2. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. При отсутствии председателя комиссии заседание комиссии ведет один из двух заместителей, назначенный председателем комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.4. Председатель комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

– распределяет обязанности между ее членами, дает необходимые поручения членам комиссии;

– утверждает план работы комиссии;

– определяет состав приглашенных на заседания комиссии;

– формирует и утверждает повестку дня заседаний комиссии;

– обеспечивает исполнение решений комиссии.

4.5. Организация подготовки заседаний и документов комиссии возлагается на секретаря либо, при наличии соответствующего поручения председателя комиссии, на иных членов комиссии.

4.6. Протоколы комиссии подписываются председательствующим и секретарем.

4.7. Секретарь комиссии:

– осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение работы комиссии;

– осуществляет подготовку заседаний комиссии;

– ведет документацию комиссии, уведомляет членов комиссии и приглашенных о дате, месте и времени проведения заседания;

– знакомит членов комиссии и приглашенных с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании комиссии;

– ведет протоколы заседаний комиссии, доводит их до сведения ответственных исполнителей;

– осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.03.2019 № 194–па

ПОРЯДОК приобретения, распределения и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 28.03.2017 г. № 123–п «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей на территории Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.07.2013 г. № 322–п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок приобретения и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее – организации отдыха) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей», утвержденным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1231–па.

1.3. Отдел организации социального обслуживания отдельных категорий граждан администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – отдел организации социального обслуживания) совместно с МБУ КЦСОН «Добрыня», во взаимодействии с управлением образования администрации Новосибирского района Новосибирской области проводят работу по выявлению, учету и подбору детей различных категорий, нуждающихся в оздоровлении и отдыхе.

1.4. Ребенок, не имеющий медицинских противопоказаний, имеет право в течение одного календарного года получить в отделе организации социального обслуживания не более одной путевки.

1.5. В организации отдыха санаторно-оздоровительного типа путевка выдается один раз в два года.

1.6. Путевки для обеспечения отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха санаторно-оздоровительного типа приобретаются администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация района), при наличии у таких организаций лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок выдачи путевок

2.1. Путевки в организации отдыха детей предоставляются детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающим на территории Новосибирского района Новосибирской области.

2.2. Путевки, приобретенные администрацией Новосибирского района Новосибирской области, выдаются родителям (законным представителям) детей через отдел организации социального обслуживания.

2.3. Нормативы оплаты стоимости путевок в организации отдыха, приобретаемых за счет средств бюджета Новосибирского района Новосибирской области и средств областного бюджета Новосибирской области, предоставляемых бюджету Новосибирского района Новосибирской области в форме субсидий на реализацию мероприятий, направленных на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее – бюджетные средства), и доплаты за путевку в организацию отдыха, производимой за счет родителей (законных представителей) детей (далее – доплата), утверждаются постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области с учетом типов организаций отдыха (сезонные, круглогодичные, санаторно-оздоровительные и т.д.), в которые приобретаются путевки. Родитель (законный представитель), желающий получить для ребенка путевку в организацию отдыха, должен осуществить доплату в размере, утвержденном постановлением администрации района.

Помимо родителей (законных представителей) ребенка доплата может быть осуществлена иными физическими или юридическими лицами, вносящими доплату по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

2.4. Доплата производится на расчетный счет (либо в кассу) организации отдыха.

2.5. Для получения путевки родители (законные представители) предоставляют в отдел организации социального обслуживания следующие документы:

– заявление одного из родителей (законного представителя);

– копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае если заявитель не является родителем ребенка, он в праве представить по собственной инициативе выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства). Если данные документы не представлены, отдел получает их в органах опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детям, достигшим возраста 14 лет копию паспорта с отметкой о регистрации);

- копию документа, подтверждающего регистрацию ребенка в возрасте до 14 лет; – выписку из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации ребенка в жилом помещении на территории Новосибирского района или иной документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Новосибирского района Новосибирской области;

– справку для получения путевки на санаторное оздоровление по форме № 070/у, утверждённой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

– справку органа социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающую факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае предоставления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем предоставляются и их оригиналы, которые после заверения соответствующих копий документов возвращаются заявителю.

2.6. Все заявления регистрируются в соответствующем журнале регистрации заявлений на получение путевок в отделе организации социального обслуживания.

Предоставление путевок осуществляется в порядке очередности исходя из даты подачи заявления и необходимых документов.

2.7. Родителям (законным представителям) сообщается номер очереди на день подачи заявления.

2.8. Путевки выдаются в заполненном виде (с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) ребенка, даты рождения, адреса места жительства), заверяются подписью руководителя и печатью отдела организации социального обслуживания. Выдача незаполненных (чистых) бланков запрещается.

Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью отдела организации социального обслуживания.

2.9. Путевки в организацию отдыха выдаются родителям (законным представителям) при предъявлении ими оригинала документа, подтверждающего внесение доплаты.

2.10. Путевки в организацию отдыха санаторно-оздоровительного типа выдаются в соответствии с медицинскими показаниями, на основании санаторно-курортных карт.

2.11. Отдел организации социального обслуживания информирует родителя (законного представителя) о перечне необходимых документов для приема ребенка в организацию отдыха:

– путевка;

– медицинская справка (форма 079–у) с отметкой о прививках;

– справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства и по месту обучения (получается в амбулаторно-поликлинических учреждениях не ранее, чем за 3 дня до приема в организацию отдыха детей и их оздоровления);

– свидетельство о рождении ребенка (или паспорта, если ребенок старше 14 лет);

– полис обязательного медицинского страхования;

– санаторно-курортная карта (форма 070/у) (при заезде в организацию отдыха санаторно-оздоровительного типа).

2.12. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в организации отдыха, является обратный талон к путевке.

Родитель (законный представитель) ребенка, получивший путевку, в 10–дневный срок после окончания заезда обязан сдать в отдел организации социального обслуживания обратный талон к путевке, заверенный подписью руководителя и печатью организации отдыха.

2.13. В случае если ребенок по уважительной причине (болезнь, смерть близкого родственника и т.д.) не может прибыть при наличии выданной путевки в организацию отдыха, родители (законные представители) не позднее двух календарных дней после начала заезда возвращают путевку в отдел организации социального обслуживания с приложением документа, подтверждающего наличие уважительной причины. Специалист отдела организации социального обслуживания предоставляет родителю (законному представителю) информацию о порядке возврата денежных средств, внесенных на расчетный счет (или в кассу) организации отдыха.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2019 г. № _205-па_

г.Новосибирск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па, (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги лицом, не являющимся правообладателем земельного участка;

- отсутствие документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.».

2. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Рудакова Д.А.

Глава района А.А.Соболевский

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_11.03.2019 г. № _206-па_

г.Новосибирск

Об утверждении муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, государственной программой Новосибирской области «Развитие институтов региональной политики и гражданского общества в Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 г. № 570-п, Уставом Новосибирского района, постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119-па «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области», решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 10.03.2016 г. № 4 «Об утверждении Положения о стратегическом планировании социально-экономического развития в Новосибирском районе Новосибирской области» в целях обеспечения благоприятных условий поддержки и развития территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 16.04.2018 № 308-па «Об утверждении муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2018 – 2020 годы»
3. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботина С.Н.

Глава района А.А. Соболевский

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новосибирского района Новосибирской области
от 11.03.2019 № 206-па

Муниципальная программа Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы»

I. ПАСПОРТ
муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области
на 2019 – 2021 годы»

№ п/п	Наименование разделов	Краткое содержание
1.	Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие территориального общественного самоуправления в Новосибирском районе Новосибирской области на 2019 – 2021 годы» (далее - Программа).
2.	Основание для разработки муниципальной программы	1. Бюджетный кодекс Российской Федерации. 2. Постановление Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 г. № 570-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Развитие институтов региональной политики и гражданского общества в Новосибирской области» 3. Устав Новосибирского района Новосибирской области. 4. Решение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 10.03.2016 г. № 4 «Об утверждении Положения о стратегическом планировании социально-экономического развития в Новосибирском районе Новосибирской области». 5. Постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119-па «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области».
3.	Разработчик муниципальной программы	Отдел по развитию органов местного самоуправления, работе с органами власти и общественными организациями администрации Новосибирского района Новосибирской области.
4.	Координатор муниципальной программы	Первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области.
5.	Исполнители муниципальной программы	1. Отдел по развитию органов местного самоуправления, работе с органами власти и общественными организациями администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – Отдел). 2. Управление образования администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – Управление). 3. Муниципальные образования Новосибирского района Новосибирской области (по согласованию).
6.	Цели и задачи муниципальной программы	Цель Программы: 1. Развитие территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) на территории Новосибирского района Новосибирской области. Задачи Программы: 1. Совершенствование механизмов участия населения в развитии территорий Новосибирского района Новосибирской области. 2. Содействие деятельности ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области.
7.	Целевые индикаторы муниципальной программы, выраженные в количественно измеримых показателях	1. Доля муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области, на территории которых проведены мероприятия, популяризирующие местное самоуправление, от общего количества муниципальных образований Новосибирской области. 2. Количество действующих ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области. 3. Количество заседаний координационного совета органов ТОС. 4. Количество представителей ТОС, входящих в составы советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области. 5. Доля зарегистрированных ТОС, участвующих в конкурсах социально значимых проектов. 6. Количество ТОС, принявших участие в конкурсе «Лучший ТОС». 7. Количество ТОС, члены которых приняли участие в конкурсе «Лучший активист ТОС».
8.	Сроки (этапы) реализации муниципальной программы	2019-2021 гг. Этапы реализации программы не предусмотрены.
9.	Объем и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы за счет средств бюджетов всех уровней составит: - 947,4 тыс.руб., в том числе: Бюджет Новосибирской области: - 900,00 тыс.руб*, в том числе: 2019 год –300,00 тыс. рублей*; 2020 год – 300,00 тыс. рублей*; 2021 год – 300,00 тыс. рублей*. Бюджет Новосибирского района: - 47,4 тыс.руб.*, в том числе: 2019 год – 15,8 тыс.руб.*; 2020 год – 15,8 тыс.руб.*; 2021 год – 15,8 тыс.руб.*. * прогнозное финансирование
10	Электронный адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://nsr.nso.ru

II. Обоснование необходимости разработки Программы

Согласно действующему законодательству под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения, внутригородской территории города федерального значения, внутригородского района для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения. Целью ТОС является помощь населению в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения.

Одной из задач Стратегии социально-экономического развития Новосибирского района Новосибирской области до 2030 г., утвержденной решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 г. № 3, является создание условий для формирования и развития нравственных и духовных ценностей населения, обеспечение нравственного и физического здоровья населения, повышение социальной активности населения.

Такой механизм, как развитие системы территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района в том числе, позволит решить вышеуказанную задачу.

Система ТОС в Новосибирском районе Новосибирской области находится в стадии формирования. Развитие данной системы требует правового, экономического, информационного и методического сопровождения, осуществление которого возможно лишь при поддержке органов местного самоуправления.

На территории Новосибирского района действует шесть ТОСов:

1. Боровской сельсовет - ТОС «УТРО», с.Боровое;
2. Каменский сельсовет - ТОС «Советский» п.Советский;
3. Криводановский сельсовет – ТОС «Олимпийский» с.Марусино;
4. Мочищенский сельсовет - ТОС «Березки-Озерный» п.Озерный;
5. Мичуринский сельсовет - ТОС «Самоцветы» п.Элитный;
6. Мичуринский сельсовет - ТОС «Ягодный» п.Мичуринский.

Администрацией Новосибирского района проводится постоянная работа с инициативными группами, активистами муниципальных образований представителями общественных организаций, лидерами общественного мнения по разъяснению и оказанию информационно-методической помощи в создании и функционировании ТОСов. Кроме этого, администрацией района ведется постоянная работа с главами и депутатами муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области.

Созданы инициативы активных граждан (групп граждан) по созданию ТОС в Кубовинском, Плотниковском, Кудряшовском сельсоветах, в которых в ближайшее будут созданы ТОСы.

Развитие территории Новосибирского района Новосибирской области, обеспечение его социальной стабильности во многом зависит от активного включения в решение проблем интеллектуального, культурного и творческого потенциала жителей.

Данная практика достаточно успешно позволит построить взаимодействие между органами местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области и населением, но в процессе взаимодействия выявились следующие проблемы:

- отсутствие четкого механизма взаимодействия органов власти с населением;
- низкая доля вовлеченности населения в деятельность по решению вопросов местного значения;
- сложности правого регулирования взаимодействия.

С помощью привлечения органов ТОС к участию в решении вопросов местного значения предполагается эффективное использование ресурсов и потенциала жителей в решении проблем населенных пунктов, поселений, Новосибирского района Новосибирской области в целом. Как форма участия населения в осуществлении местного самоуправления, ТОС реализуется посредством проведения собраний и конференций, а также посредством создания органов ТОС, что свидетельствует о наиболее полной самоорганизации граждан.

Основные направления взаимодействия муниципальных органов власти Новосибирского района Новосибирской области и органов ТОС:

- информационно-методическое сопровождение организации и деятельности ТОС;
- создание финансово-экономической основы ТОС.

Развитие системы ТОС позволит:

- создать обратную связь между населением и органами местного самоуправления;
- повысить социальную активность граждан и привлечь широкие слои населения в управленческий процесс;
- сократить бюджетные затраты и повысить эффективность управления.

По итогам реализации Программы ТОС планируется охватить всю территорию Новосибирского района Новосибирской области и выстроить эффективную систему по обеспечению их деятельности.

III. Цели, задачи и важнейшие целевые индикаторы Программы

Целью Программы является:

1. Развитие территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) на территории Новосибирского района Новосибирской области.

Задачи Программы:

1. Совершенствование механизмов участия населения в развитии территорий Новосибирского района Новосибирской области.
2. Содействие деятельности ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области.

Целевые индикаторы Программы приведены в Приложении 1 «Цели, задачи и целевые индикаторы муниципальной программы «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области» на 2019 – 2021 годы» к Программе.

IV. Основные мероприятия и финансовое обеспечение Программы

Выбор программных мероприятий обусловлен целью и задачами Программы и сформирован с учетом особенностей работы с ТОС.

Для решения задачи «Совершенствование механизмов участия населения в развитии территорий Новосибирского района Новосибирской области» запланировано проведение следующих мероприятий:

1. Популяризация института ТОС среди населения.

В рамках данного основного мероприятия будут осуществляться:

Проведение на территории Новосибирского района Новосибирской области встреч с членами родительских комитетов образовательных учреждений, с представителями общественных и иных организаций, иными лицами, занимающими активную гражданскую позицию, способными работать с населением для выявления местного актива в целях привлечения его к работе в составе ТОС;

Проведение открытых уроков в образовательных учреждениях Новосибирского района Новосибирской области (информирование об институте ТОС, формах работы ТОС, опыте работы ТОС).

Финансирование из бюджета Новосибирского района не предусмотрено, проведение мероприятий осуществляется Отделом совместно Управлением и главами муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области в рамках текущей деятельности.

Проведение встреч планируется осуществлять ежегодно.

Для решения задачи «Содействие деятельности ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области» запланировано проведение следующих мероприятий:

1. Проведение совместных встреч органов местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области с органами ТОС, проведение семинаров для представителей органов ТОС по информированию о новых формах работы ТОС, об опыте работы ТОС в других муниципальных образованиях;
2. Создание Координационного совета органов ТОС при Главе Новосибирского района Новосибирской области и организация его деятельности.
3. Включение представителей органов ТОС, активистов в составы советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области.

Финансирование указанных мероприятий из бюджета Новосибирского района не предусмотрено, проведение мероприятий осуществляется Отделом совместно Управлением и главами муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области в рамках текущей деятельности.

4. Оказание поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов.

В рамках данного мероприятия запланировано предоставление грантов в форме субсидий в сфере поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов согласно постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.11.2018 г. № 1191-па «О Порядке предоставления грантов в форме субсидий в сфере поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов».

5. Организация и проведение конкурса «Лучший ТОС», «Лучший активист ТОС».

Порядки и условия проведения конкурсов, положения о конкурсных комиссиях, порядки заключения соглашений о предоставлении средств бюджета Новосибирского района Новосибирской области утверждаются администрацией Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень программных мероприятий, обеспечивающих решение задач и достижение цели Программы, представлен в Приложении 2 к Программе.

Финансовое обеспечение муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы» осуществляется за счет средств районного и областного бюджетов.

Реализация муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2018 – 2020 годы» осуществляется на условиях софинансирования из областного бюджета в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие институтов региональной политики и гражданского общества в Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 г. № 570-п.

V. Механизм реализации Программы

Реализация программных мероприятий осуществляется Отделом в рамках межведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации района, а также при участии Управления, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области.

Учитывая динамику развития российского общества, предполагается ежегодная корректировка и доработка мероприятий Программы.

С целью контроля за реализацией Программы Разработчик Программы ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в управление экономического развития, промышленности и торговли администрации района в соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации района от 19.10.2018 г. № 1119-па:

- отчет о ходе реализации (о реализации) муниципальной программы, согласованный с отделом учета и отчетности администрации района;
- информацию об оценке эффективности реализации муниципальной программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы»

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы»

№ п/п	Цель, задача	Целевой индикатор	Единица измерения	Значение целевого индикатора			
				2018	Период реализации муниципальной программы с разбивкой по годам		
					2019 год	2020 год	2021год
1. Развитие ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области							
1.1	Совершенствование механизмов участия населения в развитии территорий Новосибирского района Новосибирской области	доля муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области, на территории которых проведены мероприятия, популяризирующие местное самоуправление, от общего количества муниципальных образований Новосибирской области	%	30	50	75	100
1.2	Содействие деятельности ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области	Количество действующих ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области	единиц	6	10	14	18
		Количество заседаний координационного совета органов ТОС в год	единиц	1	1	1	1
		Количество представителей ТОС, входящих в составы советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области	человек	1	6	9	12
		Доля зарегистрированных ТОС, участвующих в конкурсах социально значимых проектов	%	30	30	35	50
		Количество ТОС, принявших участие в конкурсе «Лучший ТОС»	единиц	0	2	6	10
		Количество ТОС, члены которых приняли участие в конкурсе «Лучший активист ТОС»	единиц	0	2	6	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы»

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ к муниципальной программе «Развитие территориального общественного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2019 – 2021 годы»

тыс.руб.

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Показатель	Значения показателей по годам			Всего по муниципальной программе	Исполнитель
			2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	5	6	7	9	10
1. Развитие и создание ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области							
1.1. Совершенствование механизмов участия населения в развитии территорий Новосибирского района Новосибирской области							
1.1.1	Популяризация института ТОС среди населения	Сумма затрат, в том числе*:	0	0	0	0	Отдел, Управление
1.2. Содействие деятельности ТОС на территории Новосибирского района Новосибирской области							
1.2.1	Проведение совместных встреч органов местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области с органами ТОС, проведение семинаров для представителей органов ТОС по информированию о новых формах работы ТОС, об опыте работы ТОС в других муниципальных образованиях	Сумма затрат, в том числе*:	0	0	0	0	Отдел
1.2.2	Создание Координационного совета органов ТОС при Главе Новосибирского района Новосибирской области и организация его деятельности	Сумма затрат, в том числе*:	0	0	0	0	Отдел
1.2.3	Включение представителей органов ТОС, активистов в составы советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области	Сумма затрат, в том числе*:	0	0	0	0	Отдел
1.2.4	Оказание поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов	Сумма затрат, в том числе*:	315,8	315,8	315,8	947,4	Отдел
		бюджет Новосибирской области	300,0	300,0	300,0	900,0	
		бюджет Новосибирского района	15,8	15,8	15,8	47,4	
1.2.5	Организация и проведение конкурсов «Лучший ТОС», «Лучший активист ТОС».	Сумма затрат, в том числе*:	0	0	0	0	Отдел
	Всего по Программе:	Сумма затрат, в том числе*:	315,8	315,8	315,8	947,4	
		бюджет Новосибирской области	300,0	300,0	300,0	300,0	
		бюджет Новосибирского района	15,8	15,8	15,8	47,4	

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к Соглашению № 49/02-19 от 25.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Алексеева Андрея Александровича, действующего на основании Устава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 49/02-19 от 25.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:
«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 1 358 200 (Один миллион триста пятьдесят восемь тысяч двести) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению».

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20-П	658 200
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра)	700 000
ИТОГО:	1 358 200

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Барышевского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630554 НСО, Новосибирский район,
с.Барышево, ул. Тельмана, 20
ИНН 5433107810 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Барышевского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513000040)
Сибирское ГУ Банка России
г. Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640402
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

Глава Барышевского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.А.Алексеев
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 к Соглашению № 22-1/02-19 от 05.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сизова Василия Александровича, действующего на основании Устава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 2 к Соглашению № 22-1/02-19 от 05.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:
«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 10 509 500 (Десять миллионов пятьсот девять тысяч пятьсот) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	7 344 100
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20-П	165 400
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра)	3 000 000
ИТОГО:	10 509 500

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Боровского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630524 НСО, Новосибирский район,
с.Боровое, ул. Советская д.27
ИНН 5433107465 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Боровского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513020040)
Сибирское ГУ Банка России
г. Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640407
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

Глава Боровского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ В.А.Сизов
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к Соглашению № 37/02-19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Соболёк Майи Ивановны, действующего на основании Устава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 37/02-19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:
«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 2 330 100 (Два миллиона триста тридцать тысяч сто) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20-П	632 200
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра)	1 697 900
ИТОГО:	2 330 100

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630520 НСО, Новосибирский район,
с.Верх-Тула, ул. Советская д.1
ИНН 5433108109 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области,
л/с 04513019760)
Сибирское ГУ Банка России
г. Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640410
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

Глава Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ М.И.Соболёк
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к Соглашению № 39/02–19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03__ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице исполняющего обязанности Главы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Конакова Олега Вячеславовича, действующего на основании распоряжения администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 22.02.2019 г. № 25–р, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 39/02–19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:

«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 2 478 400 (Два миллиона четыреста семьдесят восемь тысяч четыреста) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20–П	678 400
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра)	1 800 000
ИТОГО:	2 478 400

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Криводановского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630511 НСО, Новосибирский район,
с.Криводановка, Микрорайон, д.1
ИНН 5433107899 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Криводановского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513024760)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640419
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

И.о.Главы Криводановского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ О.В.Конаков
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к Соглашению № 41/02–19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03____ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Дорофеевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 41/02–19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:

«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 773 300 (Семьсот семьдесят три тысячи триста) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20–П	373 300
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра)	400 000
ИТОГО:	773 300

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630510 НСО, Новосибирский район,
д.п.Кудряшовский, ул.Октябрьская 14а
ИНН 5433108123 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513019950)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640425
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

Глава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____ Н.А.Дорофеева
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к Соглашению № 42/02–19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Селезнева Петра Ивановича, действующего на основании Устава Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 42/02–19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:

«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 624 400 (Шестьсот двадцать четыре тысячи четыреста) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20–П	367 900
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра)	256 500
ИТОГО:	624 400

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Новолуговского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630553 НСО, Новосибирский район,
с.Новолуговое, ул. Андреева, 57
ИНН 5433107578 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Новолуговского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513020020)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640434
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

Глава Новолуговского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ П.И.Селезнев
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к Соглашению № 45/02-19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице исполняющего обязанности Главы Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Иванова Григория Ильича, действующего на основании распоряжения администрации Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.02.2019 г. № 7–к, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 45/02-19 от 19.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:

«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 467 900 (Четыреста шестьдесят семь тысяч девятьсот) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20-П	267 900
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра)	200 000
ИТОГО:	467 900

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района Новосибирской области
630007, г.Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава Новосибирского района Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Раздольненского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
630550 НСО, Новосибирский район, с.Раздольное ул. Советская, 1а
ИНН 5433107602 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Раздольненского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513019870)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640438
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

И.о.Главы Раздольненского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____ Г.И.Иванов
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 к Соглашению № 36/02-19 от 12.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» ___03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Шабалина Михаила Васильевича, действующего на основании Устава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее дополнительное соглашение № 2 к Соглашению № 36/02-19 от 12.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:

«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 884 800 (Восемьсот восемьдесят четыре тысячи восемьсот) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	449 400
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20-П	247 400
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60-ра)	188 000
ИТОГО:	884 800

»

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района Новосибирской области
630007, г.Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация Новосибирского района
Лицевой счёт 04513019910)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Глава Новосибирского района Новосибирской области
_____ А.А.Соболевский
М.П.

Администрация
Плотниковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
630540 НСО, Новосибирский район,
с.Плотниково, ул. 25 Партсъезда, 8
ИНН 5433107426 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Плотниковского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513019850)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640437
Код дохода 555 202 29999 10 0000 151

Глава Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____ М.В.Шабалин
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ № 59/03–19 о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» __03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице исполняющего обязанности Главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Зайковой Марии Николаевны, действующего на основании распоряжения администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.02.2019 г. № 7–рлв, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании подпункта 2 пункта 4 Целей и условий предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», критериев отбора муниципальных образований для предоставления указанной субсидии, являющихся приложением к государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 № 567–п «О государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Цели и условия), Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в 2019 году бюджету Муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Иные межбюджетные трансферты) и расходование Муниципальным образованием иных межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

1.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в целях обеспечения сбалансированности местного бюджета при решении вопросов местного значения (далее – обеспечение сбалансированности).

1.3. Использование иных межбюджетных трансфертов осуществляется по направлениям расходования, установленным Целями и условиями, с учетом особенностей, определенных настоящим Соглашением.

2. Основные параметры Иных межбюджетных трансфертов

2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 981 000 (Девятьсот восемьдесят одна тысяча) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3. Порядок, условия и особенности предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Новосибирского района Новосибирской области на текущий финансовый год законом о бюджете Новосибирского района Новосибирской области и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Новосибирскому району Новосибирской области на соответствующие цели.

3.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляется частями по мере поступления денежных средств в бюджет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана областного бюджета Новосибирской области, утвержденным приказом Министерства финансов от 07.12.2017 года № 69–НПА. Иные межбюджетные трансферты могут быть предоставлены в объеме, превышающем часть Иных межбюджетных трансфертов, планируемых к предоставлению в соответствии с утвержденными кассовым планом и графиком финансирования на соответствующий месяц на основании мотивированного письменного обращения Муниципального образования.

3.3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются на следующих условиях:

предоставление и расходование иных межбюджетных трансфертов по направлениям расходования, установленным Целями и условиями;

наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов в объеме, необходимом для их исполнения;

соблюдение органами местного самоуправления Муниципального образования нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Новосибирской области;

централизация закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального образования, включенных в перечень товаров, работ, услуг согласно Приложению 1 к Постановлению Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 года № 597–п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 1 000 000 руб., финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов.

3.4. Средства иных межбюджетных трансфертов могут быть направлены на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Муниципального образования по денежным обязательствам органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Муниципального образования (далее – судебные акты), если направления расходования средств, подлежащих взысканию в соответствии с указанными судебными актами, соответствуют установленным Целями и условиями направлениям расходования иных межбюджетных трансфертов.

Средства иных межбюджетных трансфертов могут быть направлены на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Муниципального образования иных межбюджетных трансфертов в рамках установленных направлений расходования иных межбюджетных трансфертов с заключением соответствующих соглашений;

3.5. Возможность увеличения размера иных межбюджетных трансфертов рассматривается Администрацией при соблюдении Муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация обязуется:

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

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

4.1.3. Осуществлять сбор и анализ информации в целях проведения мониторинга соблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов.

4.1.4. Обеспечить контроль за исполнением органами местного самоуправления поселения данного соглашения.

4.1.5. Предоставлять в Управление финансов документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 20 числа, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Муниципальное образование обязуется:

4.2.1. Осуществлять расходование иных межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.2. Соблюдать условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, установленные Целями и условиями, а также иными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области.

4.2.3. Предоставлять в Администрацию документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.

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

4.2.6. Обеспечить достижение показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, определенных Приложением 2 к настоящему Соглашению.

4.2.7. Осуществлять формирование отчетности об использовании иных межбюджетных трансфертов и ее представление в Администрацию в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Соглашения.

4.2.8. Возвратить в доход бюджета Новосибирского района не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток средств иных межбюджетных трансфертов.

4.2.9. По требованию Администрации возвратить в доход бюджета Новосибирского района иные межбюджетные трансферты по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Соглашения.

4.2.10. Письменно уведомлять Администрацию о проведении правоохранительными органами и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов не позднее 2 (двух) рабочий дней с момента начала указанной проверки, с последующим представлением результирующих проверку документов.

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

4.2.12. Предоставлять в Администрацию в установленном порядке или по письменному требованию информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

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

4.3. Администрация вправе запрашивать от Муниципального образования документы и материалы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с расходованием иных межбюджетных трансфертов.

4.4. Муниципальное образование вправе обращаться в Администрацию по вопросам, связанным с предоставлением и расходованием иных межбюджетных трансфертов.

5. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов

5.1. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется по соответствующим значениям целевых индикаторов государственной программы показателям результативности, определенным Приложением 2 к настоящему Соглашению (далее – показатели результативности).

5.2. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 15 января следующего за отчетным финансовым годом.

5.3. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании данных бюджетной отчетности, а также дополнительной бюджетной отчетности по формам, утвержденным приказом министерства финансов от 30.12.2014 года № 94–НПА «Об утверждении дополнительных форм бюджетной отчетности».

6. Порядок представления отчетности об использовании иных межбюджетных трансфертов

6.1. Отчеты о расходовании иных межбюджетных трансфертов представляются Муниципальным образованием в Администрацию по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению, ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 20 января следующего за отчетным финансовым годом.

7. Порядок возврата Субсидии

7.1. Не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток иных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета Новосибирского района в течение первых 5 рабочих дней текущего финансового года.

7.2. В случае установления по результатам проверки, в рамках Мониторинга соблюдения или по результатам осуществления государственного финансового контроля факта использования Муниципальным образованием иных межбюджетных трансфертов не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при ее предоставлении, иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в доход бюджета Новосибирского района в сумме средств, использованных не по целевому назначению, либо в сумме средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов.

Возврат иных межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам Мониторинга соблюдения, осуществляется Муниципальным образованием в срок, указанный в направленном министерством финансов требовании о возврате Субсидии, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня получения Администрацией указанного требования.

Возврат иных межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам осуществления государственного финансового контроля, производится Муниципальным образованием в срок, указанный в акте органа государственного финансового контроля.

8. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

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

8.2. В случае невыполнения Муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов к нему применяются бюджетные меры принуждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

8.3. В случае выявления фактов несоблюдения Муниципальным образованием объемов приоритетных расходов, установленных настоящим Соглашением, по результатам мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов, и непринятия мер по внесению изменений в бюджет городского округа в части восстановления объемов приоритетных расходов в течение 2 месяцев со дня получения соответствующих рекомендаций министерства финансов Управление финансов направляет в министерство финансов предложения по перерасчету объема Субсидии.

В случае внесения изменений в кассовый план в части предоставления иных межбюджетных трансфертов, включая уменьшение их размера, Администрация уведомляет Муниципальное образование о соответствующих изменениях согласно Порядку составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Новосибирской области, утвержденного приказом министерства финансов от 07.12.2017 года № 69–НПА.

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

9. Действие и пересмотр Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, включая обязательства по возврату иных межбюджетных трансфертов в доход бюджета Новосибирского района Новосибирской области.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их официального опубликования (обнародования)становятся неотъемлемой частью Соглашения.

9.3. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений показателей результативности, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением следующих случаев:

изменения бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

изменения значений целевых индикаторов государственной программы;

наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению условий предоставления Субсидии;

изменения соглашений о предоставлении из областного бюджета в бюджет Новосибирского района субсидии, непосредственно влияющей на показатели результативности.

10. Антикоррупционная оговорка

10.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением договоров в рамках Соглашения.

10.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в п.10.1, в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.

10.3. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

10.4. В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или не произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочий дней с даты получения письменного уведомления.

10.5. В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:

10.5.1. Проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения.

10.5.2. Не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий.

10.5.3. Не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги.

10.5.4. Включить данную антикоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные во исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

11. Заключительные положения

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Новосибирского района Новосибирской области 630007, г.Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а ИНН 5406300861 КПП 540601001 УФК по НСО (Администрация Новосибирского района Лицевой счёт 04513019910) Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск БИК 045004001 р/счёт 40204810750040000319 ОКТМО 50640000	Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 630526 НСО, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная д.5 ИНН 5433107747 КПП 543301001 УФК по НСО (Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района НСО л/с 04513019740) Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск БИК 045004001 р/счёт 40101810900000010001 ОКТМО 50640428 Код дохода 555 202 29999 10 0000 150
Глава Новосибирского района Новосибирской области _____ А.А.Соболевский М.П.	И.о. Главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области _____М.Н.Зайкова М.П.

Приложение № 1
к соглашению № _____
от «__»_____ 20__ г.

Объем средств иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» на 2019 год <*>

№ п/п	Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов (в соответствии с Целями и условиями)	Детализация направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
1	Распределение не установлено		
2			
...			
ИТОГО:			

Администрация:	Муниципальное образование:
Глава Новосибирского района Новосибирской области	И.о. Главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____ / А.А.Соболевский / (подпись)	_____ / М.Н.Зайкова / (подпись)
М.П.	М.П.

<*> В случае если предоставление средств иных межбюджетных трансфертов на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования иных межбюджетных трансфертов не предусмотрено, в таблице делается запись «Распределение не установлено», при этом приложение, содержащее данную запись, подлежит согласованию должностными лицами сторон соглашения.

Приложение № 2
к соглашению № _____
от «___» _____ 20__ г.

Показатели результативности использования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя				
		На 2019 год	в том числе поквартально			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования <*>	%	100	100	100	100	100
Уровень средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры <*>	%	100	100	100	100	100
Объем просроченной кредиторской задолженности консоли-дированного бюджета района по приоритетным расходам	тыс.руб.	0	0	0	0	0

Администрация: Глава Новосибирского района Новосибирской области	Муниципальное образование: И.о. Главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____/ А.А.Соболевский (подпись)	_____/ М.Н.Зайкова (подпись)
М.П.	М.П.

Приложение № 3
к соглашению_____
от «___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходовании субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» по состоянию на «___» _____ 2019 г. <*>

Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области
Периодичность: квартальная
Единица измерения: руб.

Таблица № 1

№ п/п	Направление расходования иных межбюджетных трансфертов	Предусмотрено в местном бюджете за счет средств иных межбюджетных трансфертов	Поступило средств Субсидии из областного бюджета	Кассовое исполнение за счет средств иных межбюджет-ных трансфертов	Остаток средств иных межбюджет-ных трансфер-тов	Остаток бюджетных ассиг-нований, предусмотрен-ных в местном бюджете за счет средств иных межбюджет-ных трансфертов
	1	2	3	4	5=3–4	6=2–4
1	Всего (сумма строк 2 – 18)					
2	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, муни-ципальных учреждений		X		X	
3	Оплата коммунальных услуг, приобретение топлива и арендную плату за пользование имуществом		X		X	
4	Уплата налогов в бюджеты всех уровней		X		X	
5	Закупка медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов		X		X	
6	Оплата услуг связи и интернет		X		X	
7	Оплата транспортных расходов в части подвоза учащихся		X		X	
8	Доплата к пенсиям муниципальных служащих		X		X	
9	Оплата услуг вневедомственной и пожарной охраны, установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации		X		X	
10	Обслуживание программных продуктов		X		X	
11	Обеспечение функционирования и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципальных обра-зований Новосибирской области		X		X	
12	Обеспечение доступности услуг общественного транспорта и развитие транспортной инфраструктуры		X		X	
13	Благоустройство территорий муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
14	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений		X		X	
15	Приобретение, строительство, капитальный и текущий ремонт объектов социально-культурной сферы муни-ципальных образований		X		X	
16	Погашение кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы		X		X	
17	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах му-ниципальных образований Новосибирской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них		X		X	
18	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в части содержания муниципального имущества		X		X	
19	СПРАВОЧНО	X	X	X	X	X
20	Остатки прошлых лет – всего, в том числе в разрезе направлений:<**>		X		X	

И.о. Главы Мичуринского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области _____ М.Н.Зайкова
(подпись)

Исполнитель
Телефон

_____

<*> Отчеты формируются нарастающим итогом.
<**> Остатки прошлых лет должны быть указаны в разрезе направлений расходования иных межбюджетных трансфертов путем добавления строк в форму отчета

СОГЛАШЕНИЕ № 63/03–19 о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск «_12_» __03___ 2019_ г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Захарова Николая Николаевича, действующего на основании Устава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании подпункта 2 пункта 4 Целей и условий предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», критериев отбора муниципальных образований для предоставления указанной субсидии, являющихся приложением к государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 № 567–п «О государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Цели и условия), Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 60–ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2020 годы», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в 2019 году бюджету Муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Иные межбюджетные трансферты) и расходование Муниципальным образованием иных межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.
1.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в целях обеспечения сбалансированности местного бюджета при решении вопросов местного значения (далее – обеспечение сбалансированности).
1.3. Использование иных межбюджетных трансфертов осуществляется по направлениям расходования, установленным Целями и условиями, с учетом особенностей, определенных настоящим Соглашением.

2. Основные параметры Иных межбюджетных трансфертов
2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 350 000 (Триста пятьдесят тысяч) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3. Порядок, условия и особенности предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов
3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Новосибирского района Новосибирской области на текущий финансовый год законом о бюджете Новосибирского района Новосибирской области и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Новосибирскому району Новосибирской области на соответствующие цели.
3.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляется частями по мере поступления денежных средств в бюджет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана областного бюджета Новосибирской области, утвержденным приказом Министерства финансов от 07.12.2017 года № 69–НПА. Иные межбюджетные трансферты могут быть предоставлены в объеме, превышающем часть Иных межбюджетных трансфертов, планируемых к предоставлению в соответствии с утвержденными кассовым планом и графиком финансирования на соответствующий месяц на основании мотивированного письменного обращения Муниципального образования.
3.3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются на следующих условиях:
предоставление и расходование иных межбюджетных трансфертов по направлениям расходования, установленным Целями и условиями;
наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов в объеме, необходимом для их исполнения;
соблюдение органами местного самоуправления Муниципального образования нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Новосибирской области;
централизация закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального образования, включенных в перечень товаров, работ, услуг согласно Приложению 1 к Постановлению Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 года № 597–п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 1 000 000 руб., финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов.
3.4. Средства иных межбюджетных трансфертов могут быть направлены на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Муниципального образования по денежным обязательствам органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Муниципального образования (далее – судебные акты), если направления расходования средств, подлежащих взысканию в соответствии с указанными судебными актами, соответствуют установленным Целями и условиями направлениям расходования иных межбюджетных трансфертов.
Средства иных межбюджетных трансфертов могут быть направлены на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Муниципального образования иных межбюджетных трансфертов в рамках установленных направлений расходования иных межбюджетных трансфертов с заключением соответствующих соглашений;
3.5. Возможность увеличения размера иных межбюджетных трансфертов рассматривается Администрацией при соблюдении Муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов.

4. Права и обязанности Сторон
4.1. Администрация обязуется:
4.1.1. Предоставить Муниципальному образованию иные межбюджетные трансферты в размере, сроки и на условиях, определенных настоящим Соглашением.
4.1.2. Осуществлять оценку эффективности использования иных межбюджетных трансфертов, а также взаимодействие с Муниципальным образованием по результатам такой оценки в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.
4.1.3. Осуществлять сбор и анализ информации в целях проведения мониторинга соблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов.
4.1.4. Обеспечить контроль за исполнением органами местного самоуправления поселения данного соглашения.
4.1.5. Предоставлять в Управление финансов документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 20 числа, следующего за отчетным кварталом.
4.2. Муниципальное образование обязуется:
4.2.1. Осуществлять расходование иных межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.
4.2.2. Соблюдать условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, установленные Целями и условиями, а также иными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области.
4.2.3. Предоставлять в Администрацию документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.
4.2.4. Предусматривать в муниципальных контрактах, иных договорах, подлежащих исполнению за счет иных межбюджетных трансфертов, в качестве условия расчетов отсутствие у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) недоимки по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на момент оплаты, а также право заказчика приостанавливать оплату до погашения недоимки по таким платежам.
4.2.6. Обеспечить достижение показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, определенных Приложением 2 к настоящему Соглашению.
4.2.7. Осуществлять формирование отчетности об использовании иных межбюджетных трансфертов и ее представление в Администрацию в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Соглашения.
4.2.8. Возвратить в доход бюджета Новосибирского района не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток средств иных межбюджетных трансфертов.
4.2.9. По требованию Администрации возвратить в доход бюджета Новосибирского района иные межбюджетные трансферты по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Соглашения.
4.2.10. Письменно уведомлять Администрацию о проведении правоохранительными органами и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов не позднее 2 (двух) рабочий дней с момента начала указанной проверки, с последующим представлением результирующих проверку документов.
4.2.11. Уведомлять путем направления письменного извещения в Администрацию об изменении платежных реквизитов для перечисления иных межбюджетных трансфертов, а также о смене юридического адреса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения соответствующих реквизитов.
4.2.12. Предоставлять в Администрацию в установленном порядке или по письменному требованию информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.
4.2.13. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
4.3. Администрация вправе запрашивать от Муниципального образования документы и материалы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с расходованием иных межбюджетных трансфертов.
4.4. Муниципальное образование вправе обращаться в Администрацию по вопросам, связанным с предоставлением и расходованием иных межбюджетных трансфертов.

5. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов
5.1. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется по соответствующим значениям целевых индикаторов государственной программы показателям результативности, определенным Приложением 2 к настоящему Соглашению (далее – показатели результативности).
5.2. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 15 января следующего за отчетным финансовым годом.
5.3. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании данных бюджетной отчетности, а также дополнительной бюджетной отчетности по формам, утвержденным приказом министерства финансов от 30.12.2014 года № 94–НПА «Об утверждении дополнительных форм бюджетной отчетности».

6. Порядок представления отчетности об использовании иных межбюджетных трансфертов
6.1. Отчеты о расходовании иных межбюджетных трансфертов представляются Муниципальным образованием в Администрацию по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению, ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 20 января следующего за отчетным финансовым годом.

7. Порядок возврата Субсидии

7.1. Не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток иных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета Новосибирского района в течение первых 5 рабочих дней текущего финансового года.
7.2. В случае установления по результатам проверки, в рамках Мониторинга соблюдения или по результатам осуществления государственного финансового контроля факта использования Муниципальным образованием иных межбюджетных трансфертов не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при ее предоставлении, иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в доход бюджета Новосибирского района в сумме средств, использованных не по целевому назначению, либо в сумме средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов.
Возврат иных межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам Мониторинга соблюдения, осуществляется Муниципальным образованием в срок, указанный в направленном министерством финансов требовании о возврате Субсидии, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня получения Администрацией указанного требования.
Возврат иных межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам осуществления государственного финансового контроля, производится Муниципальным образованием в срок, указанный в акте органа государственного финансового контроля.

8. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров
8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8.2. В случае невыполнения Муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов к нему применяются бюджетные меры принуждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
8.3. В случае выявления фактов несоблюдения Муниципальным образованием объемов приоритетных расходов, установленных настоящим Соглашением, по результатам мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов, и непринятия мер по внесению изменений в бюджет городского округа в части восстановления объемов приоритетных расходов в течение 2 месяцев со дня получения соответствующих рекомендаций министерства финансов Управление финансов направляет в министерство финансов предложения по перерасчету объема Субсидии.
В случае внесения изменений в кассовый план в части предоставления иных межбюджетных трансфертов, включая уменьшение их размера, Администрация уведомляет Муниципальное образование о соответствующих изменениях согласно Порядку составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Новосибирской области, утвержденного приказом министерства финансов от 07.12.2017 года № 69–НПА.
8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем взаимных переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Действие и пересмотр Соглашения
9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, включая обязательства по возврату иных межбюджетных трансфертов в доход бюджета Новосибирского района Новосибирской области.
9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их официального опубликования (обнародования)становятся неотъемлемой частью Соглашения.
9.3. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений показателей результативности, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением следующих случаев:
изменения бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
изменения значений целевых индикаторов государственной программы;
наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению условий предоставления Субсидии;
изменения соглашений о предоставлении из областного бюджета в бюджет Новосибирского района субсидии, непосредственно влияющей на показатели результативности.

10. Антикоррупционная оговорка

10.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением договоров в рамках Соглашения.
10.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в п.10.1, в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.
10.3. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации.
10.4. В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или не произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.
10.5. В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:
10.5.1. Проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения.
10.5.2. Не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий.
10.5.3. Не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги.
10.5.4. Включить данную антикоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные во исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

11. Заключительные положения
11.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.
11.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Новосибирского района Новосибирской области 630007, г.Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а ИНН 5406300861 КПП 540601001 УФК по НСО (Администрация Новосибирского района Лицевой счёт 04513019910) Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск БИК 045004001 р/счёт 40204810750040000319 ОКТМО 50640000 Глава Новосибирского района Новосибирской области _____ А.А.Соболевский М.П.	Администрация Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 630100 НСО, Новосибирский район, с.Толмачево, ул. Советская, 50 ИНН 5433107610 КПП 543301001 УФК по НСО (Администрация Толмачевского сельсовета Новосибирского района НСО л/с 04513019800) Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск БИК 045004001 р/счёт 40101810900000010001 ОКТМО 50640443 Код дохода 555 202 29999 10 0000 150 Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области _____ Н.Н.Захаров М.П.

Приложение № 1
к соглашению № _____
от «__»_____ 20__ г.

Объем средств иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на реализацию

отдельных мероприятий в рамках направлений расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» на 2019 год <*>

№ п/п	Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов (в соответствии с Целями и условиями)	Детализация направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
1	Распределение не установлено		
2			
...			
ИТОГО:			

Администрация: Глава Новосибирского района Новосибирской области _____ / А.А.Соболевский / (подпись) М.П.	Муниципальное образование: Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области _____ / Н.Н.Захаров / (подпись) М.П.

<*> В случае если предоставление средств иных межбюджетных трансфертов на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования иных межбюджетных трансфертов не предусмотрено, в таблице делается запись «Распределение не установлено», при этом приложение, содержащее данную запись, подлежит согласованию должностными лицами сторон соглашения.

Приложение № 2
к соглашению № _____
от «___» _____ 20__ г.

Показатели результативности использования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя				
		На 2019 год	в том числе поквартально			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования <*>	%	100	100	100	100	100
Уровень средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры <*>	%	100	100	100	100	100
Объем просроченной кредиторской задолженности консоли-дированного бюджета района по приоритетным расходам	тыс.руб.	0	0	0	0	0

Администрация: Глава Новосибирского района Новосибирской области _____/ А.А.Соболевский (подпись) М.П.	Муниципальное образование: Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области _____/ Н.Н.Захаров (подпись) М.П.

Приложение № 3
к соглашению_____
от «___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходовании субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» по состоянию на «___» _____ 2019 г. <*>

Толмачевский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области
Периодичность: квартальная
Единица измерения: руб.
Таблица № 1

№ п/п	Направление расходования иных межбюджетных трансфертов	Предусмотрено в местном бюджете за счет средств иных межбюджетных трансфертов	Поступило средств Субсидии из областного бюджета	Кассовое исполнение за счет средств иных межбюджет-ных трансфертов	Остаток средств иных межбюджетных трансфер-тов	Остаток бюджетных ассигнований, предусмотрен-ных в местном бюджете за счет средств иных межбюджетных трансфертов
	1	2	3	4	5=3–4	6=2–4
1	Всего (сумма строк 2 – 18)					
2	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений		X		X	
3	Оплата коммунальных услуг, приобретение топлива и арендную плату за пользование имуществом		X		X	
4	Уплата налогов в бюджеты всех уровней		X		X	
5	Закупка медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов		X		X	
6	Оплата услуг связи и интернет		X		X	
7	Оплата транспортных расходов в части подвоза учащихся		X		X	
8	Доплата к пенсиям муниципальных служащих		X		X	
9	Оплата услуг вневедомственной и пожарной охраны, установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации		X		X	
10	Обслуживание программных продуктов		X		X	
11	Обеспечение функционирования и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
12	Обеспечение доступности услуг общественного транспорта и развитие транспортной инфраструктуры		X		X	
13	Благоустройство территорий муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
14	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений		X		X	
15	Приобретение, строительство, капитальный и текущий ремонт объектов социально-культурной сферы муниципальных образований		X		X	
16	Погашение кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы		X		X	
17	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципальных образований Новосибирской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них		X		X	
18	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в части содержания муниципального имущества		X		X	
19	СПРАВОЧНО	X	X	X	X	X
20	Остатки прошлых лет – всего, в том числе в разрезе направлений:<**>		X		X	

Глава Толмачевского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области _____ Н.Н.Захаров
(подпись)

Исполнитель
Телефон

_____
<*> Отчеты формируются нарастающим итогом.
<**> Остатки прошлых лет должны быть указаны в разрезе направлений расходования иных межбюджетных трансфертов путем добавления строк в форму отчета

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_11.03.2019_г. г.Новосибирск № _22_

О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также обращением министерства строительства Новосибирской области от 26.12.2018 г. № 11504/45

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу утверждения правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:
1) 24 апреля 2019 г. в 10.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, поселок Садовый, улица Совхозная, 3а;
2) 24 апреля 2019 г. в 13.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, поселок Ленинский, улица Центральная, 54;
3) 24 апреля 2019 г. в 15.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, железнодорожная станция ИняВосточная, площадка у здания билетных касс по улице Центральная, 1.
4) 25 апреля 2019 г. в 10.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, станция Мочище, улица Линейная, 64а;
5) 25 апреля 2019 г. в 13.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, село Новокаменка, площадка у КПП на проспекте Сахарова, 1;
6) 25 апреля 2019 г. в 15.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, поселок Витаминка, площадка у магазина по улица Центральная, 2/1.
3. Предложить гражданам, проживающим на территории, применительно к которой осуществляется утверждение правил землепользования и застройки, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лицам, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с утверждением указанных правил землепользования и застройки, в течение 10 (десяти) дней со дня опубликования настоящего постановления направить в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.40, блок 403 (4 этаж), кабинет № 8 (телефон: 8(383) 31964-72, gonv@nso.ru), свои предложения и замечания по внесенному на публичные слушания вопросу утверждения правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, для включения их в протокол проведения публичных слушаний, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская Правда».
5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

А.А.Соболевский

Ознакомиться с приложением к постановлению Главы Новосибирского района Новосибирской области от 11.03.2019 г. № 22 «О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» можно на сайте министерства строительства Новосибирской области (http://www.minstroy.nso.ru), а также на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области (http://nsr.nso.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства строительства
Новосибирской области
от _____ № _____

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Порядок применения Правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и внесения в них изменений

Глава 1. Предмет регулирования Правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
1. Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Правила) являются документом градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Правила подготовлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий».
3. Правила подготовлены с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в Генеральном плане Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного решением X сессии Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от XXXXX № X (далее - Генеральный план Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области), требований технических регламентов, результатов публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц.
4. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения по приобретению в установленном порядке гражданами и юридическими лицами, имеющими в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, прав на эти участки, в части разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства при условии, что объекты капитального строительства созданы до вступления в силу настоящих Правил.

Глава 2. Цели разработки Правил
5. Правила разрабатываются в целях:
1) создания условий для устойчивого развития территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;
2) создания условий для планировки территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
3) обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
4) создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Глава 3. Регулирование землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области министерством строительства Новосибирской области и администрацией Новосибирского района Новосибирской области
6. К полномочиям министерства строительства Новосибирской области (далее – министерство) в области землепользования и застройки относится:
1) утверждение Правил, утверждение изменений в Правила, принятие решения о подготовке проекта Правил, принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила или об отклонении предложений о внесении изменений в Правила с указанием причин отклонения и направление копии такого решения заявителям;
2) обеспечение опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта Правил (проекта изменений Правил), размещение указанного сообщения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3) образование комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений (далее – Комиссия), определение ее состава и порядка работы;
4) осуществление проверки проекта Правил (проекта изменений Правил), представленного Комиссией, на соответствие требованиям технических регламентов, Генеральному плану Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Схеме территориального планирования Новосибирского района Новосибирской области, Схеме территориального планирования Новосибирской области, схемам территориального планирования Российской Федерации;
5) направление проекта Правил (проекта изменений Правил) по результатам проверки в администрацию Новосибирского района Новосибирской области для согласования или, в случае обнаружения его несоответствия требованиям технических регламентов, Генеральному плану Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Схеме территориального планирования Новосибирского района Новосибирской области, Схеме территориального планирования Новосибирской области, схемам территориального планирования Российской Федерации в Комиссию на доработку;
6) создание согласительной комиссии (в случае поступления от администрации муниципального образования заключения, содержащего положения о несогласии с проектом Правил с обоснованием принятого решения);
7) направление согласованного (несогласованного в определенной части) проекта Правил в Комиссию для доработки или рассмотрения проекта Правил на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
8) утверждение Правил (изменений Правил), или отклонение проекта Правил (проекта изменений Правил), или направление его на доработку;
9) обеспечение опубликования решения об утверждении Правил (изменений Правил) или решения об отклонении проекта Правил (проекта изменений Правил) и о направлении его на доработку на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
10) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования) или отказ в предоставлении такого разрешения;
11) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;
12) принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории) Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
13) утверждение документации по планировке территории или отклонение такой документации и направление ее на доработку;
14) обеспечение опубликования решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о доработке ее на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
15) реализация иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области;
7. К полномочиям администрации Новосибирского района Новосибирской области в области землепользования и застройки относятся:
1) опубликование информации о принятии решения о подготовке проекта Правил (проекта о внесении изменений в Правила) в средствах массовой информации с указанием в публикации сведений о размещении решения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2) опубликование информации о принятии решения о подготовке документации по планировке, подготовленных в составе документации по планировке территории в средствах массовой информации с указанием в публикации сведений о размещении решения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил (проекту о внесении изменений в Правила) в порядке, определяемом Уставом Новосибирского района Новосибирской области и (или) нормативными правовыми актами Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии со статьями 5.1, 28, частями 13, 14 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории в порядке, определяемом Уставом Новосибирского района Новосибирской области и (или) нормативными правовыми актами Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5) проверка проекта документации по планировке территории на соответствие требованиям программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения;
6) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом Новосибирского района Новосибирской области.

Глава 4. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами
8. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами для территориальных зон при условии соблюдения технических регламентов.
9. Выбор основных и вспомогательных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, самостоятельно без дополнительных разрешений и согласования.
10. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными унитарными предприятиями осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
11. В случаях, если земельный участок и (или) объект капитального строительства расположен на территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется или для которой градостроительный регламент не устанавливается, изменение вида его разрешенного использования осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
12. Использование земельного участка и(или) объекта капитального строительства с условно разрешенным видом использования допускается после предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).
13. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области (далее - Комиссия).
14. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных разделом IV Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий» (далее – Порядок).
15. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).
16. Размещение на земельном участке объектов капитального строительства, их реконструкция с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допускается после предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.
17. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров лицо направляет в Комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.
18. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляется в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных разделом V Порядка.

Глава 5. Подготовка документации по планировке территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
19. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.
20. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных разделом VI Порядка.

Глава 6. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
21. общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - публичные слушания) организуются и проводятся в целях:
соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
информирования населения Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о градостроительной деятельности в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области.
22. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в порядке, определяемом Уставом Новосибирского района, нормативным правовым актом Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.
23. На общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки должны выноситься:
проект Правил и проект о внесении изменений в Правила;
проекты планировки территории и проекты межевания территории;
проекты решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования;
проекты решений об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
24. Решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки принимает Глава Новосибирского района Новосибирской области после получения письма Комиссии о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Порядком.

Глава 7. Внесение изменений в Правила
25. Внесение изменений в Правила осуществляется в том же порядке, что и подготовка и утверждение Правил в соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных разделом III Порядка и настоящим разделом.
26. Перечень оснований для рассмотрения министерством вопроса о внесении изменений в Правила установлен частью 2 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
27. Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления предложения о внесении изменения в Правила осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение в министерство.
28. Министерство с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заключения Комиссии принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в Правила или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям.

Глава 8. Положение о регулировании иных вопросов землепользования и застройки
29. Полномочия по землепользованию в части распоряжения земельными участками, которые расположены в границах Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляются департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области, за исключением:
предоставления земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в порядке, установленном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;
использования земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в порядке, установленном главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства.
30. Полномочия, указанные в пункте 29, реализуются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.02.2016 № 13-п «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области при реализации ими полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

II. Градостроительные регламенты

Глава 9. Виды, состав и кодовое обозначение территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
31. На карте градостроительного зонирования установлены следующие виды территориальных зон (в скобках приводится их кодовое обозначение).

Жилые зоны:
зона застройки индивидуальными жилыми домами (Жин);
подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами (Жин-1);
зона застройки малоэтажными жилыми домами (Жмл);
зона смешанной и общественно-деловой застройки (Жсод).
Общественно-деловые зоны:
многофункциональная общественно-деловая зона (Ом);
зона объектов торговли (ОмТ);
зона объектов общественного питания (ОмОп);
зона объектов коммунально-бытового назначения (ОмКБ);
зона специализированной общественной застройки (Ос);
зона дошкольных образовательных организаций (ОсДс);
зона общеобразовательных организаций (ОсШк);
зона объектов культуры и искусства (ОсКи);
зона объектов здравоохранения (ОсЗ);

зона объектов физической культуры и массового спорта (ОсФС).
Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур:
производственная зона (П);
зона объектов недропользования (ПН);
зона объектов пищевой промышленности (ПП);
коммунально-складская зона (К);
зона инженерной инфраструктуры (И);
зона объектов коммунального обслуживания (ИК);
зона объектов связи (ИС);
зона инженерной инфраструктуры иных видов (ИИВ);
зона транспортной инфраструктуры (Т);
зона объектов железнодорожного транспорта (ТЖ);
зона объектов автомобильного транспорта (ТА);
зона объектов воздушного транспорта (ТВз);
зона стоянок легковых автомобилей (ТСа);
зона уличной и дорожной сети (УДС).
Зоны сельскохозяйственного использования:
зона сельскохозяйственного использования (Си);
зона ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках (СиЛх);
зона ведения садового хозяйства (Ссх);
производственная зона сельскохозяйственных предприятий (СиПп);
зона ведения крестьянского фермерского хозяйства (СиКфх).
Зоны рекреационного назначения:
зона объектов отдыха (Р);
зона объектов спорта (Рс);
зона объектов туристического обслуживания (РТ);
зона лесов (Л);
зона территории общего пользования (ТОП);
зона озелененных территорий общего пользования (Ртоп).
Зоны специального назначения:
зона кладбищ (ДКл);
зона складирования и захоронения отходов (ДСп);
Зоны размещения военных объектов и иные зоны специального назначения:
зона режимных территорий (РежТ).

Иные территориальные зоны:
зона запаса (З);
зона гидротехнических сооружений (ВГ).

Глава 10. Общие положения о градостроительных регламентах
32. Градостроительные регламенты территориальной зоны в отношении земельных участков и объектов капитального строительства включают в себя:
виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с федеральным законодательством.
33. На карте градостроительного зонирования в обязательном порядке устанавливаются территории, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в случае планирования осуществления такой деятельности. Границы таких территорий устанавливаются по границам одной или нескольких территориальных зон и могут отображаться на отдельной карте.
Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения применяются в случае, если в границах территориальной зоны, применительно к которой устанавливается градостроительный регламент, предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.
34. Применительно к территориям исторических поселений, достопримечательных мест, землям лечебно-оздоровительных местностей и курортов, зонам с особыми условиями использования территорий градостроительные регламенты устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
35. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства может быть следующих видов:
основные виды разрешенного использования;
условно разрешенные виды использования;
вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними.
36. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с пунктом 4 Правил.
37. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, выбираются самостоятельно без дополнительных разрешений и согласования.
38. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в суде решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.
39. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства включают в себя:
предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;
минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;
максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.
Глава 11. Градостроительные регламенты в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее – вид РИ), предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по территориальным зонам

40. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для территориальных зон, код вида РИ в соответствии с классификатором видов разрешенного использования, утвержденным приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540

Таблица № 1

№ п.	Наименование территориальной зоны (код территориальной зоны)	Основные виды РИ (код вида РИ)	Условно разрешенные виды РИ (код вида РИ)	Вспомогательные виды РИ (код вида РИ)
1	2	3	4	5
1	Жилые зоны			
1.1	Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Жин)	Для индивидуального жилищного строительства (2.1) Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2) Блокированная жилая застройка (2.3)	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1) Обслуживание жилой застройки (2.7) Объекты гаражного назначения (2.7.1) Коммунальное обслуживание (3.1) Социальное обслуживание (3.2) Бытовое обслуживание (3.3) Здравоохранение (3.4) Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1) Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1) Культурное развитие (3.6) Религиозное использование (3.7) Амбулаторное ветеринарное обслуживание (3.10.1) Деловое управление (4.1) Рынки (4.3) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Гостиничное обслуживание (4.7) Обслуживание автотранспорта (4.9)	Не устанавливается
1.2	Подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами (Жин-1)	Для индивидуального жилищного строительства (2.1) Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2) Блокированная жилая застройка (2.3)	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1) Обслуживание жилой застройки (2.7) Объекты гаражного назначения (2.7.1) Коммунальное обслуживание (3.1) Социальное обслуживание (3.2) Бытовое обслуживание (3.3) Здравоохранение (3.4) Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1) Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1) Культурное развитие (3.6) Религиозное использование (3.7) Амбулаторное ветеринарное обслуживание (3.10.1) Деловое управление (4.1) Рынки (4.3) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Гостиничное обслуживание (4.7) Обслуживание автотранспорта (4.9)	Не устанавливается
1.3	Зона застройки малоэтажными жилыми домами (Жмл)	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1) Блокированная жилая застройка (2.3)	Для индивидуального жилищного строительства (2.1) Среднеэтажная жилая застройка (2.5) Обслуживание жилой застройки (2.7) Объекты гаражного назначения (2.7.1) Коммунальное обслуживание (3.1) Социальное обслуживание (3.2) Бытовое обслуживание (3.3) Здравоохранение (3.4) Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1) Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1) Культурное развитие (3.6) Религиозное использование (3.7) Амбулаторное ветеринарное обслуживание (3.10.1) Деловое управление (4.1) Рынки (4.3) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Гостиничное обслуживание (4.7) Обслуживание автотранспорта (4.9)	Не устанавливается
1.4				
1.5	Зона смешанной и общественно-деловой застройки (Жсод)	Для индивидуального жилищного строительства (2.1) Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1) Блокированная жилая застройка (2.3)	Среднеэтажная жилая застройка (2.5) Обслуживание жилой застройки (2.7) Объекты гаражного назначения (2.7.1) Коммунальное обслуживание (3.1) Социальное обслуживание (3.2) Бытовое обслуживание (3.3) Здравоохранение (3.4) Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1) Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1) Культурное развитие (3.6) Религиозное использование (3.7) Амбулаторное ветеринарное обслуживание (3.10.1) Деловое управление (4.1) Рынки (4.3) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Гостиничное обслуживание (4.7) Обслуживание автотранспорта (4.9)	Не устанавливается
2	Общественно-деловые зоны			
2.1	Многофункциональная общественно-деловая зона (Ом)	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1) Среднеэтажная жилая застройка (2.5) Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (2.6) Коммунальное обслуживание (3.1) Социальное обслуживание (3.2) Бытовое обслуживание (3.3) Здравоохранение (3.4) Образование и просвещение (3.5) Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1) Среднее и высшее профессиональное образование (3.5.2) Культурное развитие (3.6) Религиозное использование (3.7) Общественное управление (3.8) Обеспечение научной деятельности (3.9) Предпринимательство (4.0) Деловое управление (4.1) Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (4.2) Рынки (4.3) Магазины (4.4) Банковская и страховая деятельность (4.5) Общественное питание (4.6) Гостиничное обслуживание (4.7) Развлечения (4.8) Обслуживание автотранспорта (4.9) Выставочно-ярмарочная деятельность (4.10)	Объекты гаражного назначения (2.7.1) Спорт (5.1) Трубопроводный транспорт (7.5)	Не устанавливается
2.2	Зона объектов торговли (ОмТ)	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) (4.2) Магазины (4.4)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9)
2.3	Зона объектов общественного питания (ОмОп)	Общественное питание (4.6)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Магазины (4.4) Обслуживание автотранспорта (4.9)
2.4	Зона объектов коммунально-бытового назначения (ОмКБ)	Объекты гаражного назначения (2.7.1) Бытовое обслуживание (3.3)	Магазины (4.4) Склады (6.9) Связь (6.8)	Не устанавливается
2.5	Зона специализированной общественной застройки (Ос)	Объекты гаражного назначения (2.7.1) Коммунальное обслуживание (3.1) Социальное обслуживание (3.2) Бытовое обслуживание (3.3) Здравоохранение (3.4) Образование и просвещение (3.5) Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1) Среднее и высшее профессиональное образование (3.5.2) Культурное развитие (3.6) Религиозное использование (3.7) Общественное управление (3.8) Обеспечение научной деятельности (3.9) Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (3.9.1) Предпринимательство (4.0) Деловое управление (4.1) Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (4.2) Рынки (4.3) Магазины (4.4) Банковская и страховая деятельность (4.5) Общественное питание (4.6) Гостиничное обслуживание (4.7) Развлечения (4.8) Обслуживание автотранспорта (4.9) Выставочно-ярмарочная деятельность (4.10)	Амбулаторное ветеринарное обслуживание (3.10.1) Приюты для животных (3.10.2) Объекты придорожного сервиса (4.9.1) Спорт (5.1) Склады (6.9)	Не устанавливается
2.6	Зона дошкольных и образовательных организаций (ОсДс)	Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1)	Не устанавливается	Не устанавливается
2.7	Зона общеобразовательных организаций (ОсШк)	Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1)	Не устанавливается	Не устанавливается
2.8	Зона объектов культуры и искусства (ОсКи)	Культурное развитие (3.6)	Образование и просвещение (3.5)	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9)
2.9	Зона объектов здравоохранения (ОсЗ)	Здравоохранение (3.4) Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1) Стационарное медицинское обслуживание (3.4.2)	Санаторная деятельность (9.2.1)	Коммунальное обслуживание (3.1) Бытовое обслуживание (3.3) Религиозное использование (3.7) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9)

№ п.	Наименование территориальной зоны (код территориальной зоны)	Основные виды РИ (код вида РИ)	Условно разрешенные виды РИ (код вида РИ)	Вспомогательные виды РИ (код вида РИ)
1	2	3	4	5
2.10	Зона объектов физической культуры и массового спорта (ОсФС)	Спорт (5.1)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Бытовое обслуживание (3.3) Религиозное использование (3.7) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9)
3	Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур			
3.1	Производственная зона (П)	Производственная деятельность (6.0) Недропользование (6.1) Тяжелая промышленность (6.2) Автомобилестроительная промышленность (6.2.1) Легкая промышленность (6.3) Фармацевтическая промышленность (6.3.1) Пищевая промышленность (6.4) Нефтехимическая промышленность (6.5) Строительная промышленность (6.6) Энергетика (6.7) Атомная энергетика (6.7.1) Обеспечение космической деятельности (6.10) Целлюлозно-бумажная промышленность (6.11)	Склады (6.9) Железнодорожный транспорт (7.1); Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Обеспечение научной деятельности (3.9) Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (3.9.1) Деловое управление (4.1) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9) Трубопроводный транспорт (7.5)
3.2	Зона объектов недропользования (ПН)	Недропользование (6.1)	Железнодорожный транспорт (7.1); Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Деловое управление (4.1) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8) Склады (6.9) Трубопроводный транспорт (7.5)
3.3	Зона объектов пищевой промышленности (ПП)	Пищевая промышленность (6.4)	Железнодорожный транспорт (7.1) Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Обеспечение научной деятельности (3.9) Деловое управление (4.1) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8) Склады (6.9) Трубопроводный транспорт (7.5)
3.4	Коммунально-складская зона (К)	Коммунальное обслуживание (3.1) Бытовое обслуживание (3.3) Выставочно-ярмарочная деятельность (4.10) Склады (6.9) Трубопроводный транспорт (7.5)	Не устанавливается	Деловое управление (4.1) Магазины (4.4) Банковская и страховая деятельность (4.5) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9) Объекты придорожного сервиса (4.9.1) Связь (6.8) Железнодорожный транспорт (7.1) Автомобильный транспорт (7.2)
3.5	Зона инженерной инфраструктуры (И)	Коммунальное обслуживание (3.1) Связь (6.8) Трубопроводный транспорт (7.5)	Не устанавливается	Обслуживание автотранспорта (4.9) Железнодорожный транспорт (7.1) Автомобильный транспорт (7.2)
3.6	Зона объектов коммунального обслуживания (ИК)	Коммунальное обслуживание (3.1)	Не устанавливается	Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8) Железнодорожный транспорт (7.1) Автомобильный транспорт (7.2)
3.7	Зона объектов связи (ИС)	Связь (6.8)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9)
3.8	Зона инженерной инфраструктуры иных видов (ИИВ)	Трубопроводный транспорт (7.5)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8)
3.9	Зона транспортной инфраструктуры (Т)	Объекты гаражного назначения (2.7.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Объекты придорожного сервиса (4.9.1) Транспорт (7.0) Железнодорожный транспорт (7.1) Автомобильный транспорт (7.2) Водный транспорт (7.3) Воздушный транспорт (7.4) Трубопроводный транспорт (7.5)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Деловое управление (4.1) Связь (6.8)
3.10	Зона объектов железнодорожного транспорта (ТЖ)	Железнодорожный транспорт (7.1) Трубопроводный транспорт (7.5)	Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Деловое управление (4.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8)
3.11	Зона объектов автомобильного транспорта (ТА)	Объекты гаражного назначения (2.7.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Объекты придорожного сервиса (4.9.1) Трубопроводный транспорт (7.5) Автомобильный транспорт (7.2)	Железнодорожный транспорт (7.1)	Коммунальное обслуживание (3.1) Связь (6.8)
3.12	Зона объектов воздушного транспорта (ТВз)	Воздушный транспорт (7.4) Трубопроводный транспорт (7.5)	Железнодорожный транспорт (7.1) Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8)
3.13	Зона стоянок легковых автомобилей (ТСа)	Автомобильный транспорт (7.2)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8)
3.14	Зона уличной и дорожной сети (УДС)	Автомобильный транспорт (7.2) Трубопроводный транспорт (7.5) Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1)
4	Зоны сельскохозяйственного использования			
4.1	Зона сельскохозяйственного использования (Си)	Сельскохозяйственное использование (1.0) Растениеводство (1.1) Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (1.2) Овощеводство (1.3) Выращивание тонизирующих, лекарственных, цветочных культур (1.4) Садоводство (1.5) Выращивание льна и конопли (1.6) Животноводство (1.7) Скотоводство (1.8) Звероводство (1.9) Птицеводство (1.10) Свиноводство (1.11) Пчеловодство (1.12) Рыбоводство (1.13) Научное обеспечение сельского хозяйства (1.14) Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (1.15) Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (1.16) Питомники (1.17) Обеспечение сельскохозяйственного производства (1.18) Сенокошение (1.19) Выпас сельскохозяйственных животных (1.20)	Не устанавливается	
4.2	Зона ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках (СиЛх)	Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (1.16)	Не устанавливается	
4.3	Зона ведения садового хозяйства (Ссх)	Земельные участки общего назначения (13.0) Ведение садоводства (13.2)	Ведение дачного хозяйства (13.3)	Не устанавливается
4.4	Производственная зона сельскохозяйственных предприятий (СиПп)	Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (1.15) Обеспечение сельскохозяйственного производства (1.18)	Ветеринарное обслуживание (3.10) Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8)
4.5	Зона ведения крестьянского фермерского хозяйства (СиКфх)	Растениеводство (1.1) Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (1.2) Овощеводство (1.3) Выращивание тонизирующих, лекарственных, цветочных культур (1.4) Садоводство (1.5) Выращивание льна и конопли (1.6) Животноводство (1.7) Скотоводство (1.8) Звероводство (1.9) Птицеводство (1.10) Свиноводство (1.11) Пчеловодство (1.12) Рыбоводство (1.13) Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (1.15) Питомники (1.17) Обеспечение сельскохозяйственного производства (1.18)	Не устанавливается	
5	Зоны рекреационного назначения			
5.1	Зона объектов отдыха (рекреации) (Р)	Отдых (рекреация) (5.0) Спорт (5.1) Природно-познавательный туризм (5.2) Туристическое обслуживание (5.2.1) Охота и рыбалка (5.3) Причалы для маломерных судов (5.4) Поля для гольфа или конных прогулок (5.5)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8) Автомобильный транспорт (7.2) Трубопроводный транспорт (7.5)
5.2	Зона объектов спорта (Рс)	Спорт (5.1)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Магазины (4.4) Общественное питание (4.6) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8) Автомобильный транспорт (7.2) Трубопроводный транспорт (7.5)
5.3	Зона объектов туристического обслуживания (РТ)	Природно-познавательный туризм (5.2) Туристическое обслуживание (5.2.1)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8) Автомобильный транспорт (7.2) Трубопроводный транспорт (7.5)
5.4	Зона лесов (Л)	Не устанавливается		
5.5	Зона территории общего пользования (ТОП)	Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Не устанавливается	
5.6	Зона озелененных территорий общего пользования (Ртоп)	Охрана природных территорий (9.1)	Не устанавливается	
6	Зоны специального назначения			
6.1	Зона кладбищ (ДКл)	Ритуальная деятельность (12.1)	Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Бытовое обслуживание (3.3) Религиозное использование (3.7) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8)
6.2	Зона складирования и захоронения отходов (ДСп)	Специальная деятельность (12.2)	Автомобильный транспорт (7.2)	Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8)
7	Зоны размещения военных объектов и иные зоны специального назначения:			
7.1	Зона режимных территорий (РежТ)	Обеспечение обороны и безопасности (8.0) Обеспечение вооруженных сил (8.1) Охрана государственной границы российской федерации (8.2) Обеспечение внутреннего правопорядка (8.3) Обеспечение деятельности по исполнению наказаний (8.4)	Не устанавливается	Коммунальное обслуживание (3.1) Деловое управление (4.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Связь (6.8) Трубопроводный транспорт (7.5) Автомобильный транспорт (7.2)
8	Зоны иного назначения			
8.1	Зона запаса (З)	Запас (12.3)	Не устанавливается	
8.2	Зона гидротехнических сооружений (ВГ)	Гидротехнические сооружения (11.3)	Не устанавливается	Автомобильный транспорт (7.2) Коммунальное обслуживание (3.1) Обслуживание автотранспорта (4.9) Энергетика (6.7) Связь (6.8) Трубопроводный транспорт (7.5)

Глава 12. Градостроительные регламенты в части предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по территориальным зонам

41. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства*

Таблица № 2

№ п.	Наименование территориальной зоны (код)	предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства								
		Процент нежилых помещений в жилых домах,(процент)[1]		S min, (га)	S max, (га)	Отступ min, (м)	Этаж min, (ед.)	Этаж max, (ед.)	Процент застройки min, (процент)	Процент застройки max, (процент)
		min	max							
1	Жилые зоны									
1.1.	Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Жин)			0,04[2]	0,2[3]	3	1	3	10	60
1.2.	Подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами (Жин-1)			0,04[4]	0,1[5]	3	1	3	10	60
1.3.	Зона застройки малоэтажными жилыми домами (Жмл)	Не устанавливается	15	0,035	50,0	3	1	4	20	50
1.4.	Зона смешанной и общественно-деловой застройки (Жсод)	Не устанавливается	15	1,0	250,0	3	1	8	10	30
2	Общественно-деловые зоны									
2.1.	Многофункциональная общественно-деловая зона (Ом)	20	Не устанавливается	0,1	50,0	3	1	25	10	80
2.2.	Зона объектов торговли (ОмТ)	20	Не устанавливается	0,02	15,0	3	1	8	30	80
2.3.	Зона объектов общественного питания (ОмОп)	20	Не устанавливается	0,02	15,0	3	1	4	40	80
2.4.	Зона объектов коммунально-бытового назначения (ОмКБ)	20	Не устанавливается	0,018	10,0	Не устанавливается	1	4	10	50
2.5.	Зона специализированной общественной застройки (Ос)			0,1	150,0	3	1	10	20	80
2.6.	Зона дошкольных образовательных организаций (ОсДс)			0,1	5,0	6	1	4	20	50
2.7.	Зона общеобразовательных организаций (ОсШк)			1,0	10,0	6	1	4	20	50
2.8.	Зона объектов культуры и искусства (ОсКи)			0,1	15,0	3	1	8	30	80
2.9.	Зона объектов здравоохранения (ОсЗ)			0,1	15,0	3	1	10	20	80
2.10.	Зона объектов физической культуры и массового спорта (ОсФС)			0,1	150,0	3	1	25	20	70
3	Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур									
3.1.	Производственная зона (П)			0,2	50,0	3	1	10	10	80
3.2.	Зона объектов недропользования (ПН)			0,1	500,0	Не устанавливается	1	10	10	80
3.3.	Зона объектов пищевой промышленности (ПП)			0,2	50,0	3	1	10	10	80
3.4.	Коммунально-складская зона (К)			0,2	50,0	3	1	10	10	80
3.5.	Зона инженерной инфраструктуры (И)			0,001	50,0	Не устанавливается	1	10	10	90
3.6.	Зона объектов коммунального обслуживания (ИК)			0,0005	50,0	Не устанавливается	1	10	10	90
3.7.	Зона объектов связи (ИС)			0,0005	50,0	Не устанавливается	1	10	10	90
3.8.	Зона инженерной инфраструктуры иных видов (ИИВ)			0,2	50,0	Не устанавливается	1	10	10	90
3.9.	Зона транспортной инфраструктуры (Т)			0,01	50,0	Не устанавливается	1	10	10	80
3.10.	Зона объектов железнодорожного транспорта (ТЖ)			0,1	50,0	Не устанавливается	1	10	10	80
3.11.	Зона объектов автомобильного транспорта (ТА)			0,01	50,0	Не устанавливается	1	10	10	80
3.12.	Зона объектов воздушного транспорта (ТВз)			0,1	50,0	Не устанавливается	1	10	10	80
3.13.	Зона стоянок легковых автомобилей (ТСа)			0,05	50,0	Не устанавливается	1	10	10	80
3.14.	Зона уличной и дорожной сети (УДС)			Не устанавливается						
4	Зоны сельскохозяйственного использования									
4.1.	Зона сельскохозяйственного использования (Си)			0,05	500,0	3	1	10	Не устанавливается	
4.2.	Зона ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках (СиЛх)			0,1	2,5	Не устанавливается				
4.3.	Зона ведения садового хозяйства (Ссх)			0,04	0,12	3	1	2	10	30
4.4.	Производственная зона сельскохозяйственных предприятий (СиПп)			0,1	50,0	3	1	10	Не устанавливается	
4.5.	Зона ведения крестьянского фермерского хозяйства (СиКфх)			0,5	25,0	Не устанавливается	1	3	Не устанавливается	
5	Зоны рекреационного назначения									
5.1.	Зона объектов отдыха (рекреации) (Р)			0,1	50,0	3	1	4	10	80
5.2.	Зона объектов спорта (Рс)			0,1	50,0	3	1	10	5	80
5.3.	Зона объектов туристического обслуживания (РТ)			0,1	50,0	3	1	10	10	80
5.4.	Зона лесов (Л)			Не устанавливается						
5.5.	Зона территории общего пользования (ТОП)			Не устанавливается						
5.6.	Зона озелененных территорий общего пользования (Ртоп)			Не устанавливается						
6	Зоны специального назначения:									
6.1.	Зона кладбищ (ДКл)			0,05	40,0	Не устанавливается				
6.2.	Зона складирования и захоронения отходов (ДСп)			0,05	50,0	Не устанавливается				
7	Зоны размещения военных объектов и иные зоны специального назначения:									
7.1.	Зона режимных территорий (РежТ)			Не устанавливается						
8	Зоны иного назначения:									
8.1.	Зона запаса (З)			Не устанавливается						
8.2.	Зона гидротехнических сооружений (ВГ)			Не устанавливается						
9	Вне зависимости от территориальной зоны для отдельных видов разрешенного использования земельных участков, в том числе:									
9.1.	Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (1.16)			0,1	2,5	Не устанавливается				
9.2.	Обеспечение сельскохозяйственного производства (1.18)			0,001	15,0	Не устанавливается		10	5	Не устанавливается
9.3.	Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)			0,04[6]	0,15[7]	3	1	3	10	60
9.4.	Блокированная жилая застройка (2.3)			0,015	0,1	Не устанавливается	1	3	20	60
9.5.	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)			0,04[8]	0,1[9]	3	1	3	10	60
9.6.	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1)	Не устанавливается	15	0,1	5,0	3	1	4	20	50
9.7.	Среднеэтажная жилая застройка (2.5)	Не устанавливается	20	0,2	50,0	3	5	8	20	40
9.8.	Коммунальное обслуживание (3.1)			Не устанавливается	25,0	Не устанавливается	1	4	Не устанавливается	
9.9.	Обслуживание автотранспорта (4.9)			0,01	5,0	3	1	4	10	50
9.10.	Объекты придорожного сервиса (4.9.1)			0,01	5,0	3	1	4	10	50
9.11.	Железнодорожный транспорт (7.1)			Не устанавливается						
9.12.	Автомобильный транспорт (7.2)			Не устанавливается						
9.13.	Водный транспорт (7.3)			Не устанавливается						
9.14.	Трубопроводный транспорт (7.5)			Не устанавливается						
9.15.	Охрана Государственной границы Российской Федерации (8.2)			Не устанавливается						
9.16.	Охрана природных территорий (9.1)			Не устанавливается						
9.17.	Историческая (9.3)			Не устанавливается						
9.18.	Общее пользование водными объектами (11.1)			Не устанавливается						
9.19.	Специальное пользование водными объектами (11.2)			Не устанавливается						
9.20.	Гидротехнические сооружения (11.3)			Не устанавливается						
9.21.	Ведение огородничества (13.1)			0,03[10]	0,15[11]	Не устанавливается				
9.22.	Ведение садоводства (13.2)			0,04[12]	0,12[13]	3	1	2	Не устанавливается	20
9.23.	Ведение дачного хозяйства (13.3)			0,04	0,12	3	1	3	Не устанавливается	20

*Примечание. В таблице № 2 используются следующие сокращения:
1) S min - предельные минимальные размеры земельных участков;
2) S max - предельные максимальные размеры земельных участков;
3) Отступ min - минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
4) Этаж min - предельное минимальное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений;
5) Этаж max - предельное максимальное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений;
6) Процент застройки min – минимальный процент застройки в границах земельного участка, без учета эксплуатируемой кровли подземных, подвальных, цокольных частей объектов
7) Процент застройки max – максимальный процент застройки в границах земельного участка, без учета эксплуатируемой кровли подземных, подвальных, цокольных частей объектов

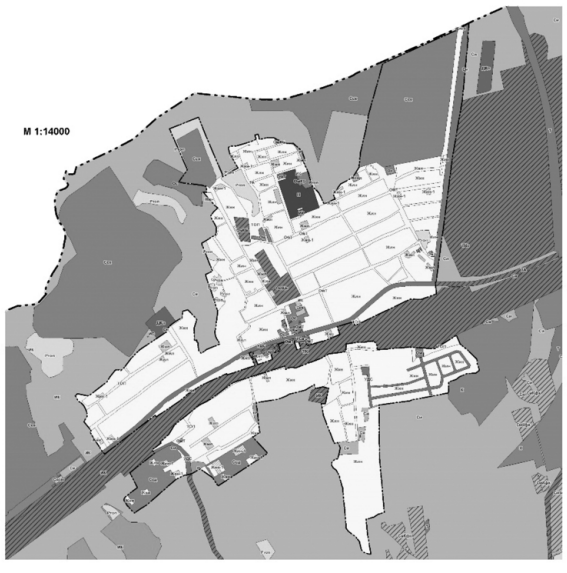
III. Карты градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

42. Карта градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение № 1, лист № 1).
43. Карта градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Витаминка (Приложение № 1, лист № 2).
44. Карта градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Ленинский (Приложение № 1, лист № 3).
45. Карта градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Садовый (Приложение № 1, лист № 4).
46. Карта градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория села Новокаменка (Приложение № 1, лист № 5).
47. Карта градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория железнодорожной станции Иня-Восточная (Приложение № 1, лист № 6).
48. Карта градостроительного зонирования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория станции Мочище (Приложение № 1, лист № 7).
49. Карта зон с особыми условиями использования территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение № 2, лист № 1).
50. Карта зон с особыми условиями использования территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Витаминка (Приложение № 2, лист № 2).
51. Карта зон с особыми условиями использования территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Ленинский (Приложение № 2, лист № 3).
52. Карта зон с особыми условиями использования территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Садовый (Приложение № 2, лист № 4).
53. Карта зон с особыми условиями использования территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория железнодорожной станции Иня-Восточная (Приложение № 2, лист № 5).
54. Карта зон с особыми условиями использования территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория станции Мочище (Приложение № 2, лист № 6).
55. Карта зон с особыми условиями использования территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Часть карты градостроительного зонирования. Территория села Новокаменка (Приложение № 2, лист № 7).
56. Перечень территориальных зон правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, внесенных в единый государственный реестр недвижимости, подлежащих исключению из сведений единого государственного реестра недвижимости (Приложение № 3).
57. Сведения о границах территориальных зон, перечень координат характерных точек границ территориальных зон правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (Приложение № 4).

(Footnotes)
1 Процент общей площади объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома к общей площади помещений дома.
2 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
3 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
4 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
5 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
6 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
7 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
8 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
9 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
10 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
11 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
12 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
13 Установлено в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» для земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 7

Карта градостроительного зонирования
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория станции Мочище



Условные обозначения

- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Жилые зоны

- Жи - зона застройки индивидуальными жилыми домами
- Жи-1 - подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами
- Жм1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами
- Ж/Об - зона смешанной и общественно-деловой застройки

Общественно-деловые зоны

- ОД - многофункциональная общественно-деловая зона
- ОД-1 - зона объектов коммунально-бытового назначения
- ОД-2 - зона объектов торговли
- ОД-3 - зона специализированной общественной застройки
- ОД-4 - зона общеобразовательных организаций
- ОД-5 - зона объектов культуры

Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур

- П - производственная зона
- П-1 - зона объектов пищевой промышленности
- С - коммунально-складская зона
- И - зона инженерной инфраструктуры
- И-1 - зона объектов коммунального обслуживания
- И-2 - зона объектов связи
- И-3 - зона инженерной инфраструктуры иных видов
- Т - зона транспортной инфраструктуры
- Т-1 - зона объектов железнодорожного транспорта
- Т-2 - зона объектов воздушного транспорта
- Т-3 - зона стоянок легковых автомобилей
- Т-4 - зона уличной и дорожной сети

Зоны сельскохозяйственного назначения

- СХ1 - зона ведения садового хозяйства
- СХ - зона сельскохозяйственного использования
- СХ-2 - зона ведения крестьянского фермерского хозяйства
- СХ-3 - зона хранения и переработки сельскохозяйственной продукции

Зоны рекреационного назначения

- ТОП - зона территории общего пользования
- Р-1 - зона озелененных территорий общего пользования

Зоны специального назначения

- СН - зона кладбищ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 1

Карта зон с особыми условиями использования территории
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Части карты градостроительного зонирования

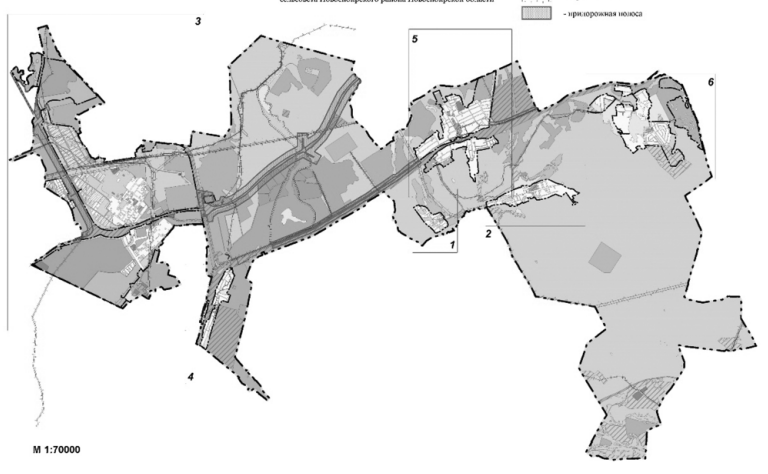
1. поселок Витаминка
2. поселок Лесинский
3. поселок Садовый
4. железнодорожная станция Иня-Восточная
5. станция Мочище
6. село Новокаменка

Условные обозначения

- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Границы зон с особыми условиями использования территории

- санитарно-защитная зона
- охранная зона
- придорожная полоса



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 2

Карта зон с особыми условиями использования территории
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Витаминка

Условные обозначения

- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Границы зон с особыми условиями использования территории

- охранная зона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 3

Карта зон с особыми условиями использования территории
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Лесинский

Условные обозначения

- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Границы зон с особыми условиями использования территории

- охранная зона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 4

Карта зон с особыми условиями использования территории
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Садовый

Условные обозначения

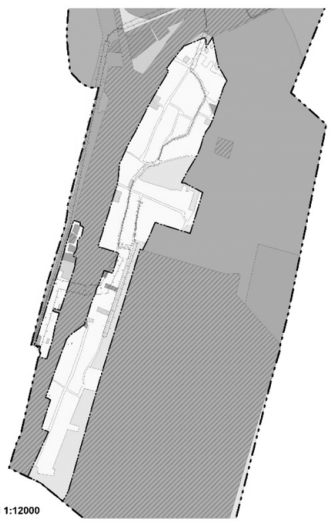
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Границы зон с особыми условиями использования территории

- санитарно-защитная зона
- охранная зона
- придорожная полоса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 5

Карта зон с особыми условиями использования территории
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория железнодорожной станции Иня-Восточная



Условные обозначения

- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Границы зон с особыми условиями использования территории

- охранная зона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 6

Карта зон с особыми условиями использования территории
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория станции Мочище

Условные обозначения

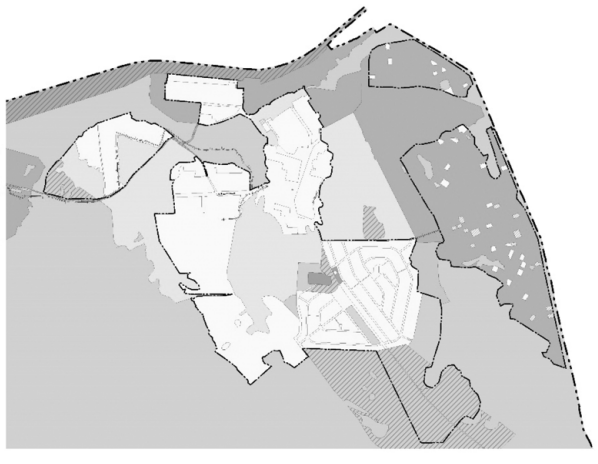
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Границы зон с особыми условиями использования территории

- санитарно-защитная зона
- охранная зона
- придорожная полоса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 7

Карта зон с особыми условиями использования территории
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория села Новокаменка



Условные обозначения

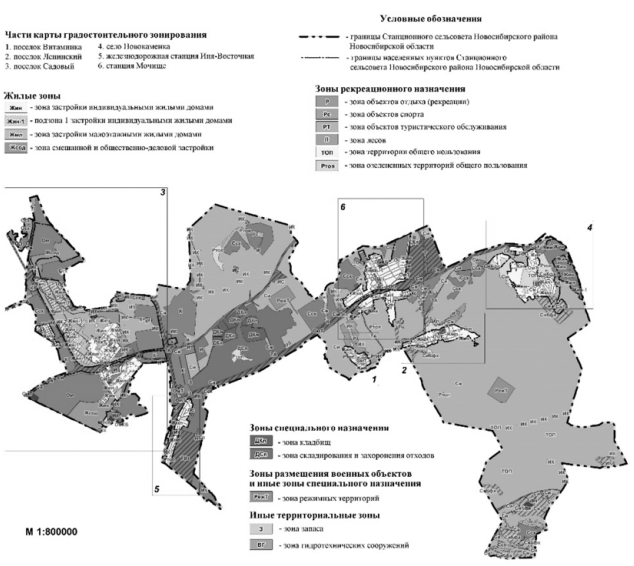
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Границы зон с особыми условиями использования территории

- охранная зона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 1

Карта градостроительного зонирования
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 2

Карта градостроительного зонирования
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Витаминка

Условные обозначения
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Жилые зоны
Жи - зона застройки индивидуальными жилыми домами
Жм1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами
Общественно-деловые зоны
ОД(Т) - зона объектов торговли
ОД(ОП) - зона объектов общественного питания
ОД(З) - зона объектов здравоохранения
Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур
П(П) - зона объектов пищевой промышленности
К(К) - зона объектов коммунального обслуживания
К(А) - зона объектов автомобильного транспорта
Т(УДС) - зона уличной и дорожной сети
Зоны сельскохозяйственного назначения
СХ - зона сельскохозяйственного использования
Зоны рекреационного назначения
Р - зона объектов отдыха (рекреации)
ТОП - зона территории общего пользования
Розл - зона озелененных территорий общего пользования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 3

Карта градостроительного зонирования
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Ленинский

Условные обозначения
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Зоны сельскохозяйственного назначения
СХ - зона сельскохозяйственного использования
СХ(КФХ) - зона ведения крестьянского фермерского хозяйства
Зоны рекреационного назначения
Р - зона объектов отдыха (рекреации)
ТОП - зона территории общего пользования
Розл - зона озелененных территорий общего пользования
Зоны специального назначения
СО1 - зона кладбищ
Жилые зоны
Жи - зона застройки индивидуальными жилыми домами
Жи-1 - подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами
Жм1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами
Общественно-деловые зоны
ОД1 - зона специализированной общественной застройки
ОД(Т) - зона объектов торговли
Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур
Т(Ж) - зона объектов железнодорожного транспорта
Т(А) - зона объектов автомобильного транспорта
Зоны сельскохозяйственного назначения
СХ1 - зона ведения садового хозяйства
СХ - зона сельскохозяйственного использования
СХ(ЛПХ) - зона ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках
СХ(КФХ) - зона ведения крестьянского фермерского хозяйства
Зоны рекреационного назначения
ТОП - зона территории общего пользования
Розл - зона озелененных территорий общего пользования
Зоны специального назначения
СО1 - зона кладбищ
Иные территориальные зоны
ВГ - зона гидротехнических сооружений

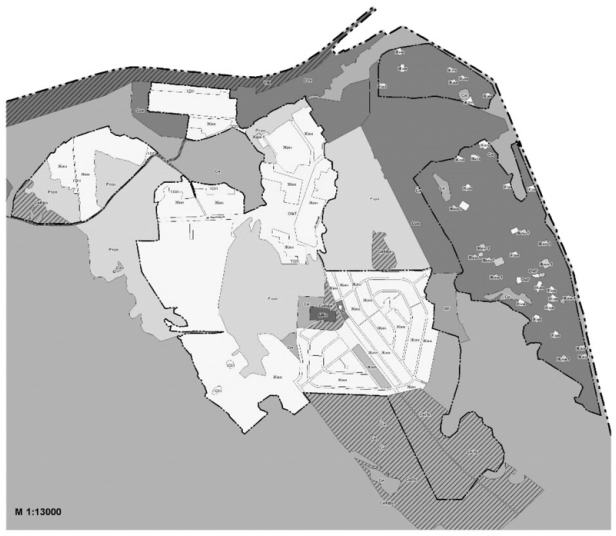
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№ от Лист № 4

Карта градостроительного зонирования
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория поселка Садовый

Условные обозначения
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Жилые зоны
Жи - зона застройки индивидуальными жилыми домами
Жи-1 - подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами
Жм1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами
Жсоц - зона смешанной и общественно-деловой застройки
Общественно-деловые зоны
ОД1 - многофункциональная общественно-деловая зона
ОД(Т) - зона объектов коммунально-бытового назначения
ОД(Т) - зона объектов торговли
ОД(ОП) - зона объектов общественного питания
ОД1 - зона специализированной общественной застройки
ОД(З) - зона объектов здравоохранения
ОД(Д) - зона дошкольных образовательных организаций
ОД(О) - зона общеобразовательных организаций
ОД(К) - зона объектов культуры
ОД(ФК) - зона объектов физической культуры и массового спорта
Зоны сельскохозяйственного назначения
СХ1 - зона ведения садового хозяйства
СХ - зона сельскохозяйственного использования
Зоны размещения военных объектов и иные зоны специального назначения
Рез1 - зона режимных территорий
Иные территориальные зоны
З - зона запаса
Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур
П - производственная зона
П(П) - зона объектов пищевой промышленности
К - коммунально-складская зона
И - зона инженерной инфраструктуры
И(К) - зона объектов коммунального обслуживания
И(С) - зона объектов связи
И(ИТ) - зона инженерной инфраструктуры иных видов
Т - зона транспортной инфраструктуры
Т(Ж) - зона объектов железнодорожного транспорта
Т(А) - зона объектов автомобильного транспорта
Т(Х) - зона стоянок легковых автомобилей
Т(УДС) - зона уличной и дорожной сети
Зоны рекреационного назначения
Р - зона объектов отдыха (рекреации)
Л - зона лесов
ТОП - зона территории общего пользования
Розл - зона озелененных территорий общего пользования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 5

Карта градостроительного зонирования
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория села Новокаменка



Условные обозначения
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Жилые зоны
Жи - зона застройки индивидуальными жилыми домами
Жи-1 - подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами
Жм1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами
Общественно-деловые зоны
ОД1 - зона специализированной общественной застройки
ОД(Т) - зона объектов торговли
Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур
Т(Ж) - зона объектов железнодорожного транспорта
Т(А) - зона объектов автомобильного транспорта
Зоны сельскохозяйственного назначения
СХ1 - зона ведения садового хозяйства
СХ - зона сельскохозяйственного использования
СХ(ЛПХ) - зона ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках
СХ(КФХ) - зона ведения крестьянского фермерского хозяйства
Зоны рекреационного назначения
ТОП - зона территории общего пользования
Розл - зона озелененных территорий общего пользования
Зоны специального назначения
СО1 - зона кладбищ
Иные территориальные зоны
ВГ - зона гидротехнических сооружений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам землепользования и застройки
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
№____от_____Лист № 6

Карта градостроительного зонирования
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Часть карты градостроительного зонирования. Территория железнодорожной станции Ия-Восточная

Условные обозначения
- границы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
- границы населенных пунктов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Жилые зоны
Жи - зона застройки индивидуальными жилыми домами
Жи-1 - подзона 1 застройки индивидуальными жилыми домами
Жм1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами
Общественно-деловые зоны
ОД1 - многофункциональная общественно-деловая зона
ОД(Т) - зона объектов торговли
ОД1 - зона специализированной общественной застройки
ОД(З) - зона объектов здравоохранения
ОД(Д) - зона дошкольных образовательных организаций
Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур
К - коммунально-складская зона
К(К) - зона объектов коммунального обслуживания
И(С) - зона объектов связи
Т - зона транспортной инфраструктуры
Т(Ж) - зона объектов железнодорожного транспорта
Т(А) - зона объектов автомобильного транспорта
Т(В) - зона объектов воздушного транспорта
Зоны сельскохозяйственного назначения
СХ - зона сельскохозяйственного использования
Зоны рекреационного назначения
ТОП - зона территории общего пользования
Розл - зона озелененных территорий общего пользования
Зоны специального назначения
СО2 - зона складирования и захоронения отходов

Соглашение № 53/03-19

г. Новосибирск 06.03.2019 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Соболёк Майи Ивановны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые - Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие сторон при предоставлении и расходовании Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов в размере 4 710 600 (четыре миллиона семьсот десять тысяч шестьсот) рублей 00 копеек (далее – Межбюджетные трансферты) на реализацию мероприятий согласно Перечню объектов водоснабжения, финансируемых в рамках подпрограммы «Чистая вода» государственной программы «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015–2022 годах» (далее – Программа) в 2019 году, утвержденному распоряжением Правительства Новосибирской области от 01.02.2018 г. № 35-рп «Об утверждении перечня объектов водоснабжения и водоотведения, финансируемых в рамках мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах» в 2018-2019 годах за счет субсидий местным бюджетам из областного бюджета Новосибирской области», в соответствии с распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 27.02.2019 г. № 57-ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах» на 2019 год» и Приложения 1 к настоящему Соглашению (далее – Объект).

II. Права и обязанности Сторон

В целях осуществления взаимодействия по настоящему Соглашению стороны обязуются руководствоваться положениями, содержащимися в Приложении 1 «Порядок финансирования мероприятий, предусмотренных государственной программой Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах», Приложении 2 «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета Новосибирской области на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах» к постановлению Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 г. № 66-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах».

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Перечислять денежные средства, поступающие на лицевой счет Администрации от министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Новосибирской области, Муниципальному образованию в доходную часть бюджета на финансирование работ по Объекту.

2.1.2. Предоставлять межбюджетные трансферты Муниципальному образованию на реализацию программных мероприятий на очередной финансовый месяц при отсутствии на 10 число месяца неиспользованных остатков данных средств, перечисленных в предшествующий период.

2.1.3. Предоставлять информацию необходимую для исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. Проводить проверки целевого расходования Межбюджетных трансфертов в целях осуществления контроля за исполнением условий Соглашения.

2.2.2. Запрашивать от Муниципального образования документы, подтверждающие исполнение целевого расходования средств Межбюджетных трансфертов.

2.2.3. Потребовать от Муниципального образования возврата средств Межбюджетных трансфертов в следующих случаях:

а) предоставления Муниципальным образованием недостоверных сведений;

б) неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным образованием обязательств по настоящему соглашению;

в) нецелевого использования Муниципальным образованием средств Межбюджетных

трансфертов;
г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальное образование обязуется:
2.3.1. Отражать в доходной части местного бюджета средства Межбюджетных трансфертов, предусмотренные по данному Соглашению.
2.3.2. Определять в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подрядчика на выполнение работ по Объекту.
2.3.3. Устанавливать обоснованием начальной (максимальной) цены муниципального контракта (гражданско-правового договора) положительное заключение государственной экспертизы о достоверности определения сметной стоимости выполнения работ по Объекту.
2.3.4. Обеспечивать централизацию закупок товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ, услуг согласно Приложению 1 к постановлению Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 № 597-п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», с начальной (максимальной) ценой контракта по Объекту, указанному в пункте 1.1 настоящего Соглашения, превышающей 1 млн. рублей, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет указанных межбюджетных трансфертов.
2.3.5. Обеспечивать целевое использование Межбюджетных трансфертов. Показателем результативности использования Межбюджетных трансфертов в соответствии с обязательствами, принятыми Муниципальным образованием по использованию Межбюджетных трансфертов, является завершение строительства Объекта в текущем финансовом году.
2.3.6. Обеспечивать эффективность использования Межбюджетных трансфертов путем достижения плановых показателей целевых индикаторов подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах» (далее – Подпрограмма), которые характеризуют объем проделанных в отчетном году работ по мероприятиям Подпрограммы.
2.3.7. Выделять финансовые средства из бюджета муниципального образования и привлекать средства внебюджетных источников для софинансирования выполнения работ по Объекту. Доля софинансирования за счет местного бюджета и внебюджетных источников определяется в соответствии с приложением 1 к государственной программе Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015–2022 годах».
2.3.8. В проектах муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров предусматривать в качестве одного из оснований для оплаты наличие сведений об исполнении подрядчиком (исполнителем) обязанности по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на момент оплаты по контракту (договору), а также право заказчика приостанавливать оплату до погашения поставщиками недоимки по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
2.3.9. Обеспечивать отсутствие на счете местного бюджета неиспользованного остатка ранее полученных Межбюджетных трансфертов на 10 число месяца, следующим за отчетным месяцем.
2.3.10. Представлять в Администрацию заверенные надлежащим образом, в том числе в отсканированном формате на электронную почту GKH.nsr@yandex.ru копии следующих документов:
а) в течение трех рабочих дней с момента заключения муниципального контракта:
- муниципальный контракт на выполнение строительно-монтажных работ;
- договор на осуществление функций строительного контроля при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;
- разрешение на строительство Объекта;
б) в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным:
- информацию о выполненных объемах работ по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению;
- платежные поручения об оплате расходов за счет местного бюджета и внебюджетных источников;
- справку о стоимости выполненных работ и затрат форм КС-2, КС-3 нарастающим итогом;
в) по окончанию работ:
- заключение инспекции государственного строительного надзора о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм, правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
2.3.11. Принимать меры по исполнению договорных обязательств в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение строительно-монтажных работ по Объектам.
2.3.12. В случае допущенных нарушений по целевому использованию Межбюджетных трансфертов, на основании письма-уведомления Администрации производить возврат финансовых средств на лицевой счет Администрации в семидневный срок со дня получения письма-уведомления.
2.3.13. Оказывать содействие в проведении Администрацией проверок целевого расходования средств областного бюджета Новосибирской области, выделенных на выполнение работ по Объекту.
2.3.14. Руководствоваться положениями условий предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета Новосибирской области на реализацию мероприятий программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах».

2.4. Муниципальное образование имеет право:
2.4.1. Запрашивать документы, информацию для целевого использования Межбюджетных трансфертов.

III. Изменение и расторжение Соглашения
3.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с реализацией настоящего Соглашения, разрешаются в установленном законодательством порядке.
3.2. В случае невыполнения Муниципальным образованием условий софинансирования, действие Соглашения приостанавливается.
3.3. Отдельные пункты настоящего соглашения могут быть изменены по согласованию Сторон.

IV. Ответственность Сторон
4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Сторон по настоящему Соглашению виновная Сторона обязана возместить другой Стороне причиненные убытки в рамках действующего законодательства.
4.2. Администрация не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Муниципального образования по настоящему соглашению перед третьими лицами.
4.3. Неиспользованные по состоянию на 01 января очередного финансового года остатки целевых средств подлежат возврату в сроки, установленные статьей 242 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.
4.4. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Муниципальное образование несет ответственность за нецелевое использование Межбюджетных трансфертов.
4.5. Муниципальное образование несет ответственность за несоблюдение норм Градостроительного кодекса Российской Федерации, правил, стандартов и технических регламентов по строительству Объекта.
4.6. В случае не достижения показателей результативности Межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет Новосибирского района Новосибирской области в размере, пропорциональном величине не достижения показателей результативности в стоимостном выражении.

V. Действие соглашения
Настоящее Соглашение вступает в силу с момента с момента официального опубликования (обнародования) и действует по 31.12.2019 г.

VI. Разрешение споров
6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, относящимся к настоящему Соглашению, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.
6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

VII. Антикоррупционная оговорка
7.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением договоров в рамках Соглашения.
7.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в пункте 7.1 настоящего Соглашения, в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.
7.3. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации.
7.4. В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или не произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.
7.5. В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:
7.5.1. Проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения;
7.5.2. Не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий;
7.5.3. Не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги;
7.5.4. Включить данную антикоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные во исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

VIII. Заключительное положение
8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
8.2. Все уведомления и сообщения, связанные с оформлением настоящего Соглашения, должны направляться в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
8.3. Настоящее соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из Сторон.

Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи Сторон

Администрация Новосибирского района Новосибирской области Юридический адрес: 630007, г. Новосибирск, Коммунистическая, 33а Банковские реквизиты ИНН 5406300861 КПП 540601001 УФК по Новосибирской области (администрация Новосибирского района Новосибирской области) л/с 04513019910 р/с 40101810900000010001 БИК 045004001 в Сибирском ГУ Банка России г.Новосибирск ОКТМО 50640000 Глава Новосибирского района Новосибирской области _____ А.А.Соболевский	Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Юридический адрес: 630520, НСО, Новосибирский район, с.Верх-Тула, ул.Советская, 1 Банковские реквизиты ИНН 5433108109, КПП 543301001 УФК по Новосибирской области (администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области) л/с 04513019760 р/с 40101810900000010001 БИК 045004001 в Сибирском ГУ Банка России г.Новосибирск ОКТМО 50640410 Код дохода 555 202 27112100000 150 Глава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области _____ М.И.Соболёк

Приложение № 1 к Соглашению
от 06.03.2019 г. № 53/03-19

Размер Межбюджетных трансфертов на софинансирование выполнения мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах» в 2019 году

№ п/п	Наименование объекта	Лимиты капитальных вложений на предоставление Межбюджетных трансфертов Верх-Тулинскому сельсовету Новосибирского района Новосибирской области в 2019 году, тыс. руб.	Объем софинан-сирования из местного бюджета Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, тыс. руб.
1	Реконструкция системы водоснабжения п. им. Крупской Новосибирского района Новосибирской области. Установка блочно-модульной станции водоподготовки.	4 710,6	247,9
Итого:		4 710,6	247,9

Глава Новосибирского района Новосибирской области

_____ А.А.Соболевский
М.П.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____ М.И.Соболёк
М.П.

Приложение № 2 к Соглашению
от 06.03.2019 г. № 53/03-19
Форма отчета

ОТЧЕТ о реализации мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022 годах», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 г. № 66-п, Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за январь – декабрь 2019 г.

Наименование мероприятий программы, объекта	Информация об объекте			Лимиты капитальных вложений на 2019 г. (тыс.руб.)			Выполнение (тыс. руб)	Профинансировано (тыс.руб)				Ввод объектов (ожидаемые сроки, мощность объекта)
	Сметная стоимость в соотв. с полож. заключением ГВЭ	Заключенный муниципальный контракт (№, дата, СУММА)	Остаток стоимости строительства объекта на 01.01.2019 г.	областной бюджет	внебюджетное софинансирование	местный бюджет		областной бюджет	внебюджетное софинансирование	Бюджет МО		
										сумма	перечень платежных документов (сумма, №, дата)	

Глава Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области _____ М.И.Соболёк

Исполнитель
тел.

Приобская правда

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. 200-34-10 (внутр. 314)
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор).
Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016
Время подписания в печать 12.03.2019 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 12 п. л. Печать офсетная