ежемесячное издание учредитель администрация Дмитриевского сельсовета

|  |
| --- |
| http://lookmi.ru/lessons/golubja-risunok.jpg  **№ 03 от 31 марта 2020 года** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Дмитриевка

от 10.03.2020г. № 16

**О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 24.06.2013 № 70 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 24.06.2013 № 70 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Дмитриевского сельсовета от 01.11.2018 № 106) следующие изменения:

1.1.В пункте 2.5. раздела 2 административного регламента, слова

«Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997)», исключить;

1.2. В пункте 2.6.; 2.6.1. раздела 2 административного регламента, слова «выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера», исключить.

2. Опубликовать данное постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Омельченко

Приложение к

постановлению администрации

Дмитриевского сельсовета Татарского района

Новосибирской области от 10.03.2020 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации http://admlopatinsky.ru, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

в средствах массовой информации;

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

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Почтовый адрес администрации: 632100, Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, ул. Центральная, 14.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница:  9.00 -  17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (383-64)57-130.

Адрес электронной почты: dmitrievka\_54@mail.ru

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 8.00 – 17.00, без обеда;

вторник 8.00 – 20.00, без обеда;

среда 8.00 – 17.00, без обеда;

четверг 8.00 – 20.00, без обеда;

пятница 8.00 – 17.00, без обеда;

суббота 9.00 – 14-00, без обеда;

воскресенье – выходной

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»

632334, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина,108е.

Тел/факс. (383-64) 26-562 (начальник)

(383-64) 26-560 (администратор)

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование.

Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются актом администрации, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде администрации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет администрации, МФЦ;

адрес электронной почты администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области;

на информационных стендах администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Татарского района Новосибирской области: г. Татарск, ул .Ленина 56;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);

Постановлением главы администрации (губернатора) Новосибирской области от 21.10.2004 г. № 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения» («Советская Сибирь», 2004, № 217).

Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

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

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

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

* + 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (по собственной инициативе).

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

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

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие оснований, предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги

* 1. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
* 2.17.3. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности   Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

* + 1. Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального образования о передаче жилого помещения в собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность.

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги .

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги . Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M2A2M1/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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 объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00MC22NC/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы 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, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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. 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, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, 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 приеме заявителя. 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 приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закон](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 приеме заявителя.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников многофункционального центра.

5.6. Жалоба должна содержать:  
 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных  [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](http://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M8O2MO/) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе Дмитриевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приватизации жилых помещений**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое мною

                      (частную, общую совместную, общую долевую)

(нами) жилое помещение, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., состоящее из\_\_\_комнат в\_\_\_\_комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со следующим распределением долей:

1.Фамилия Имя Отчество

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В приватизации жилого помещения участия не принимают:**

**1.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

    2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации Дмитриевского сельсовета и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации Дмитриевского сельсовета  по адресу: Новосибирская область Татарский района село Дмитриевка улица Центральная,14

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Договор передачи жилого помещения в собственность |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Дмитриевка

от 10.03.2020г. № 17

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по переводу  жилого помещения в  нежилое помещение**

       В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г.  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации  от  28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,  многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в соответствии с Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

по переводу  жилого помещения в  нежилое помещение, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Омельченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением  администрации

Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области  от  10.03.2020 № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по переводу  жилого помещения в  нежилое помещение**

**1. Общие положения**

       1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Межведомственная автоматизированная информационная система" (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией  Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами)  – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация).

Перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

           Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

           Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

          Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

          Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

    1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица - собственники жилого помещения (далее – заявитель), подлежащего переводу в нежилое помещение.

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 Дмитриевского сельсовета, 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 Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www. dmitrievka.oblnso.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

   2.1. Наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

- Администрация Татарского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новосибирской области;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП  "Техцентр Новосибирской области";

- "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

    1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

    2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Дмитриевского сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.5. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

     Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www. dmitrievka.oblnso.ru

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) технический паспорт переводимого жилого помещения;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

     Если перевод жилого помещения в нежилое помещение приведёт к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьёй 36 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года  № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

      В соответствии с требованиями части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель самостоятельно (по собственной инициативе) представляет документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

     В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, если для предоставления данной муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанных лиц или его законного представителя. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

 2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Дмитриевского сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

2) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

       Протокол общего собрания оформляется в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утверждённых Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 года  №44/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

      В соответствии с пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах (Приложение №1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 года № 44/пр) обязательными приложениями к протоколу общего собрания являются:

       а) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения о площади каждого помещения в многоквартирном доме и о доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников;

      б) копия текста сообщения о проведении общего собрания;

      в) документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении общего собрания собственникам помещений в многоквартирном доме либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме, или в системе в соответствии с [частью 4 статьи 45](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=516C0740935CC9252E4B199591C28F90&req=doc&base=LAW&n=322600&dst=101654&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100061&REFDOC=318797&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D101654%3Bindex%3D94), [частью 2](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=516C0740935CC9252E4B199591C28F90&req=doc&base=LAW&n=322600&dst=101268&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100061&REFDOC=318797&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D101268%3Bindex%3D94) и [3 статьи 47.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=516C0740935CC9252E4B199591C28F90&req=doc&base=LAW&n=322600&dst=101269&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100061&REFDOC=318797&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D101269%3Bindex%3D94) Жилищного кодекса Российской Федерации;

      г) списки присутствующих и приглашенных лиц;

      д) документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей присутствующих и приглашенных лиц;

      е) документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания;

      ж) письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их (для физических лиц - сведения, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 13](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=516C0740935CC9252E4B199591C28F90&req=doc&base=LAW&n=318797&dst=100045&fld=134)настоящих Требований, для юридических лиц - сведения, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 13](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=516C0740935CC9252E4B199591C28F90&req=doc&base=LAW&n=318797&dst=100046&fld=134) настоящих Требований), дату их заполнения, а также сведения о волеизъявлении собственников помещений и их представителей.

        Ответственным за подготовку решений (бюллетеней) собственников помещений в многоквартирном доме является инициатор общего собрания;

5) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

     Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.3. Указанные документы представляются заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

       В случае если документы подаёт представитель заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:

       - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

       - надлежащим образом заверенная доверенность.

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

       1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

       2) технический паспорт переводимого жилого помещения;

       3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

      -  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;  
      -  представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных  [частью 1](http://www.referent.ru/1/192191#l2) статьи 1 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ перечень документов.

            Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

       -  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](http://www.referent.ru/1/192191#l56) статьи 9 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ.

        В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 6  к настоящему Административному регламенту).

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

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

    1) если не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

    2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

    3) если не поставлена подпись заявителя или представителя заявителя;

    4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;

    5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

    6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

    7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

     8) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

    9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

   10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

       1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные [пунктом  2.6.2. настоящего Административного регламента,](consultantplus://offline/ref=46C16F01C0AD8FA4FEDCE2D8497C35DB29B0F11CF97A6FB9E1F516D5DDD159D57D8784B4D71FCC091B1A7De0pAG)обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

       2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с  [пунктом  2.6.1. настоящего Административного регламента, если](consultantplus://offline/ref=46C16F01C0AD8FA4FEDCE2D8497C35DB29B0F11CF97A6FB9E1F516D5DDD159D57D8784B4D71FCC091B1A7De0pAG)соответствующий  документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

        Отказ в переводе жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с  [пунктом  2.6.1. настоящего Административного регламента (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту),](consultantplus://offline/ref=46C16F01C0AD8FA4FEDCE2D8497C35DB29B0F11CF97A6FB9E1F516D5DDD159D57D8784B4D71FCC091B1A7De0pAG)и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

      3) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

      4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

     2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»: услуга является бесплатной.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

    1) при личной сдаче заявителем специалист администрации Дмитриевского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;

    2) при поступлении почтового отправления, либо обращения заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Дмитриевского сельсовета, приём заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.12.4. Требования к местам приёма заявителей:

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

Специалисты администрации, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечение возможности всем заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

            4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Дмитриевского сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

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

7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

            8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

       Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;

       9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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

    - доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Дмитриевского сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

    - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

    - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

      При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

    - возможность получения заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Дмитриевского сельсовета.

    Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

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

1)  приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3)  направление заявления и документов Главе Дмитриевского сельсовета для ознакомления и визирования;

4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

5)  выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Направление по почте заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объёме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

           7) направление необходимых межведомственных запросов предусмотренных [пунктом  2.6.4. настоящего Административного регламента;](consultantplus://offline/ref=46C16F01C0AD8FA4FEDCE2D8497C35DB29B0F11CF97A6FB9E1F516D5DDD159D57D8784B4D71FCC091B1A7De0pAG)

8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

           9) направление по почте заявителю уведомления о необходимости представления документов  в целях предоставлении муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение", в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с  пунктом  2.6.1. настоящего Административного регламента, и необходимости  заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

10) направление специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия);

           11) рассмотрение Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

           Оформление протокола Комиссии в соответствии с "Положением о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" администрации Дмитриевского сельсовета (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и направление данного протокола к специалисту администрации.

12) специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку:

     а) проект постановления администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение;

     б) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

13) направление специалистом администрации проекта постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого   помещения в нежилое помещение на утверждение Главе Дмитриевского сельсовета;

14) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:

       а) постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

      в) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Ф[орма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55033/#dst100008) и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

15) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:

           а) постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского районаНовосибирской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

          в) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Ф[орма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55033/#dst100008) и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 8  к настоящему Административному регламенту);

16) одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих перевод жилого помещения в нежилое помещение, специалист администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

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

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

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

   Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей.

    Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

         3.1.2. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» и уплата иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2. Приём и регистрация заявления.

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

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

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

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

       При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

            а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

            б) запись на приём в администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

            в) формирование запроса;

            г) приём и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

            д) получение результата предоставления услуги;

            е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

            ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

        3.2.1.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

    3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

  а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

  б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

  д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

   ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

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

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

    1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

    2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.

    3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставлении муниципальной услуги;
2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

    4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист администрации).

    5. После регистрации запроса уполномоченный специалист администрации приступает к работе с ним.

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

-  устанавливает предмет обращения, личность заявителя или полномочия представителя заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;

- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

         -  в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

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

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

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

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

Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

       1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

       2) технический паспорт переводимого жилого помещения;

       3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

      Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

     1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

      Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

     2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

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

 3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**приложение № 8)** к настоящему Административному регламенту.

 3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Дмитриевского сельсовета.

3.4.4. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам, проверяет их соответствие требованиям нормативных правовых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченный специалист направляет заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 10 (десяти)  дней со дня получения данного уведомления.

3.4.6. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям действующего законодательства, технических регламентов о безопасности зданий и сооружений, о требованиях пожарной безопасности, а также санитарным нормам и правилам застройки городских и сельских поселений, и застройки территорий малоэтажного жилищного строительства.

 3.4.7.При наличии права у заявителя на перевод жилого помещения в нежилое помещение, уполномоченный специалист направляет  заявление и документы, представленные заявителем для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), которая в течение 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

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

1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

 - подготовку документа (проект постановления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- подготовку уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение.  Ф[орма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55033/#dst100008) и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- подготовку документа (проект постановления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- подготовку уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Ф[орма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55033/#dst100008) и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 8  к настоящему Административному регламенту).

3.4.9. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов, подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе  Дмитриевского сельсовета.

3.4.10. Глава  Дмитриевского сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов, подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их.

3.4.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 25 (двадцати пяти) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

 - постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

 - уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Ф[орма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55033/#dst100008) и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 8  к настоящему Административному регламенту);

 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

 - уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Ф[орма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55033/#dst100008) и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 8  к настоящему Административному регламенту).

 В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

    3.5.3. Уполномоченный специалист одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих проведение перевода жилого помещения в нежилое помещение, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

           3.5.4. Заявитель по завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение обращается к специалисту администрации Дмитриевского сельсовета за получением акта приёмочной комиссии (приложение № 9**)** к настоящему Административному регламенту, подтверждающим завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение.

       Приём нежилого помещения и выдача акта приёмочной комиссии заявителю осуществляется в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения за проведением приёма нежилого помещения.

        Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен специалистом администрации Дмитриевского сельсовета, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

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

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

**4. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению  муниципальной  услуги**

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

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

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

Проверки проводятся на основании распоряжения  Главы  Дмитриевского сельсовета.

    4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) 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 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: (www. dmitrievka.oblnso.ru)

         б) электронной почты администрации

         в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.g[osuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)»);

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

         д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области

             («www.ns[o.ru](https://www.gosuslugi.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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/b1fae8b6b198da4b87da8234502fd4e73df1c7a8/#dst108) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/8bf514cf02b2bc03abb361625d55d47a4a534317/#dst100010) 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".

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.03.2020г. с.    Дмитриевка                       № 18

**О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 24.05.2016 № 80 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 24.05.2016 № 80 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области» с изменениями, внесенными постановлением администрации Дмитриевского сельсовета от 17.02.2017 № 17, следующие изменения:

1.1.Раздел 2 приложения 1 постановления дополнить пунктом 8 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Нормативные правовые акты,**  **регулирующие оказание услуг** | **Исполнитель** | |
| **2. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства** | | | | |
| 8. | Перевод  жилого помещения в  нежилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Постановление администрации от 10.03.2020 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу  жилого помещения в нежилое помещение»; | | Специалист администрации Бережинская Н.В. |

1.2. Слова «Специалист администрации Эберт Н.В.» заменить словами «Специалист администрации БережинскаяН.В.»

2. Опубликовать данное постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Омельченко

Приложение № 1

к постановлению администрации Дмитриевского

сельсовета Татарского района Новосибирской

области от 12.03.2020 № 18

**Перечень**

**муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Дмитриевского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Наименование услуги** | **Нормативные правовые акты, регулирующие оказание услуг** | **Исполнитель** |
| 1 |  | 2 | 3 | |
| **Муниципальные услуги администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области** | | | | |
|  | **1. Услуги в сфере социальной защиты населения** | | | |
| 1. 1 |  | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 24.06.2013 № 66 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» | Специалист администрации Бережинская Н.В. |
| 1. 2 |  | Оказание помощи гражданам в восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара | Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации 24.06.2013 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию помощи гражданам в восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших при пожаре» | Специалист администрации Вольф И.Г. |
| 1. 3 |  | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закон Новосибирской области от 04.11.2005 №337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;  Постановление администрации от 30.09.2014 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | Специалист администрации Вольф И.Г. |
| 1. 4 |  | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закон Новосибирской области от 04.11.2005 №337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;  Постановление администрации от 10.01.2012г № 04 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | Специалист администрации Вольф И.Г. |
| 1. 5 |  | Оформление разрешения на вселение | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 30.09.2014 № 99 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение» | Специалист администрации Вольф И.Г. |
| 13 6 |  | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»  Постановление администрации от 24.06.2013 № 70 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» | Специалист администрации Бережинская Н.В. |
|  | **2. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства** | | | | | |
| 1. 7 |  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;  Постановление администрации от 04.10.2013 № 113 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | Специалист администрации Вольф И.Г. | |
| 1. 8 |  | Перевод  жилого помещения в  нежилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Постановление администрации от 10.03.2020 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу  жилого помещения в нежилое помещение» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
|  | **3. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности** | | | | | |
| 24 9 |  | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости | Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 23.06.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»  Градостроительный кодекс Российской Федерации. | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 1. 10 |  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Гражданский кодекс Российской Федерации;  Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации Дмитриевского сельсовета от 24.06.2013 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»; | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 11 |  | Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 03.06.2015 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 12 |  | Предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 03.06.2015 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 13 |  | Предоставление земельных участков для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 03.06.2015 № 52 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области «Предоставления земельных участков для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 24 14 |  | Предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 03.06.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 15 |  | Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Дмитриевского муниципального образования | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 03.06.2015 № 50 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Дмитриевского муниципального образования» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 16 |  | Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 03.06.2015 № 49 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 17 |  | Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации от 03.06.2015 № 48 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 18 |  | Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации Дмитриевского сельсовета от 29.04.2016 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |
| 19 |  | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Постановление администрации Дмитриевского сельсовета от 22.04.2016 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения». | Специалист администрации Бережинская Н.В. | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2020г с. Дмитриевка № 19

**О введении временного ограничении движения грузового, тракторного**

**и самоходного транспорта по улицам населенных пунктов**

**в весенний и летний периоды 2020 года**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 09.04.2012 № 171-п «О временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам на территории Новосибирской области» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог в населенных пунктах муниципального образования в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести временное весеннее ограничение движения тракторов всех модификаций, включая личный транспорт, а также автомобилей грузоподъемностью свыше 1,5 т и всех тяжелых самодельных транспортных средств по улицам населенных пунктов: с. Дмитриевка, д. Евгеньевка, д. Безбожник, д. 2-Степановка в период с 13 апреля 2020 по 17 мая 2020 года.
2. На этот период разрешить проезд по улицам населенных пунктов спец. машинам:

- пожарной;

- автобусам по доставке учащихся в среднюю школу (по улице Центральная);

- машине РАЙПО;

- машине по доставке газа населению.

1. Въезд в села и выезд на трассу осуществлять:

- с. Дмитриевка по объездным дорогам, расположенным в западной и восточной части села;

- д. Евгеньевка по объездной дороге расположенной в западной части села;

- д. 2-Степановка по объездным дорогам, расположенным в южной и северной части села;

- д. Безбожник по объездной дороге расположенной в западной части села.

В случае необходимости проезда по улицам населенных пунктов необходимо получить разрешение на проезд у главы Дмитриевского сельсовета.

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам села Дмитриевка с асфальтобетонным покрытием при значениях дневной температуры дневной температуры воздуха свыше 32°С (по данным Гидрометцентра России) с 15 июня по 15 июля 2019 года.
2. Установить, что в период летнего ограничения движения допускается проезд по автомобильным дорогам транспортных средств с грузом или без груза, нагрузка на ось которых превышает установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» предельно допустимые осевые нагрузки транспортных средств, только в период с 22.00 до 10.00 (часов).

РЕКОМЕНДУЮ:

1. Председателю СПК «колхоз Дмитриевский» Наумцеву А.М. своим приказом запретить движение тракторов и большегрузных автомобилей по улицам населенных пунктов (с приказом ознакомить под личную подпись).
2. Руководителям железнодорожных организаций расположенных на территории Дмитриевского сельсовета (Дроздову Р.Н., Быкову Д. А.) довести данное Постановление до сведения водителей автомобилей и тракторов своих. Частным предпринимателям: Мустафаеву Р.Р., владельцу большегруза Удод М.А., руководителям КФХ: Симонову Д.В., Мустафаеву Н.Р., Прилепову Э.Ю., Мустафаеву С.Р., Паиль Д.Н., Морозову И.И. строго выполнять данное Постановление.
3. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В.Омельченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  ДМИТРИЕВСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2020 г. с. Дмитриевка № 21

**О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 09.01.2020 года № 01 «Об утверждении плана правотворческой деятельности администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2020 год»**

В соответствии с требованиями ст.37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2008 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и предложением Татарской межрайонной прокуратуры от 30.01.2020 г., **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 09.01.2020 года № 01 «Об утверждении плана правотворческой деятельности администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2020 год» следующие изменения:
   1. План правотворческой деятельности дополнить пунктами 9,10 следующего содержания:

«9. Разработка и принятие правовых актов, направленных на приведение муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствие с изменившимся Федеральным законодательством с учетом принятия следующих законов: - от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

«10. Разработка и принятие правовых актов, направленных на приведение муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствие с изменившимся Федеральным законодательством с учетом принятия следующих законов:

- от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

1. Опубликовать данное постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В.Омельченко

Утверждён Постановлением администрации

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области от 18.03.2020 № 21

**ПЛАН**

**правотворческой деятельности администрации Дмитриевского сельсовета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование   правового    акта | Дата принятия | Ответственные |
| 1. | Принятие и внесение изменений в ранее принятые административные регламенты оказания муниципальных услуг | В течение года | Специалисты 1 разряда |
| 2. | Принятие и внесение изменений в ранее принятые нормативные правовые акты в соответствие с требованиями действующего законодательства | В течение года | Специалисты 1 разряда |
| 3. | Разработка и представление на рассмотрение Совету депутатов Дмитриевского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа | По мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства | Специалисты 1 разряда |
| 4. | Разработка и представление на рассмотрение Главе Дмитриевского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа | По мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства | Специалисты 1 разряда |
| 5. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Дмитриевского сельсовета и их проектов | В срок, не превышающий 10 дней с момента поступления документа | Специалисты 1 разряда |
| 6. | Опубликование в местной газете «Весточка» и размещение на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета в сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов и администрацией сельсовета | В течение 7 дней со дня принятия | Специалисты 1 разряда |
| 7. | Предоставление сведений о муниципальных нормативных правовых актах, принятых Советом депутатов и администрацией сельсовета, и их текстов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов | В течение 15 дней со дня официального обнародования (опубликования) муниципального НПА | Специалисты 1 разряда |
| 8. | Предоставление проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию Советом депутатов и администрацией сельсовета, в Татарскую межрайонную прокуратура | В течение 3 рабочих дней со дня принятия | Специалисты 1 разряда |
| 9. | Разработка и принятие правовых актов, направленных на приведение муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствие с изменившимся Федеральным законодательством с учетом принятия следующих законов: - от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | с 01.07.2020 г. | Специалисты 1 разряда |
| 10. | Разработка и принятие правовых актов, направленных на приведение муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствие с изменившимся Федеральным законодательством с учетом принятия следующих законов:  - от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | с 01.01.2021 г. | Специалисты 1 разряда |

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Дмитриевка

от 23.03.2020г. № 23

**Об утверждении перечня автомобильных дорог общего**

**пользования местного значения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 № 9186 «Об утверждении правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», в соответствии с Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 29.11.2018 № 113 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»;

3. Отменить постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.02.2019 № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 29.11.2018 № 113 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области».

4. Опубликовать данное постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В. Омельченко

Приложение к

постановлению администрации

Дмитриевского сельсовета Татарского района

Новосибирской области от 23.03.2020 № 23

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **автомобильной дороги** | **Местоположение** | **Протяженность**  **,(м)** | **Идентификационный**  **номер** | | **Учетный номер** | |
| **с. Дмитриевка** | | | | | | | |
| 1. | Улица 40 лет Победы | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица 40 лет Победы | 526 | | 50-250 ОП МП 2 | | 2 |
| 2. | Улица Школьная | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Школьная | 718 | | 50-250 ОП МП 7 | | 7 |
| 3 | Переулок Новый | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, переулок Новый | 552 | | 50-250 ОП МП 8 | | 8 |
| 4 | Улица Советская | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Советская | 582 | | 50-250 ОП МП 4 | | 4 |
| 5 | Улица Центральная | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Центральная | 1606 | | 50-250 ОП МП 1 | | 1 |
| 6 | Переулок Банный | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, переулок Банный | 628 | | 50-250 ОП МП 9 | | 9 |
| 7 | Улица Линейная | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Линейная | 904 | | 50-250-802 ОП МП 5 | | 5 |
| 8 | Переулок Рабочий | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, переулок Рабочий | 92 | | 50-250-802 ОП МП 10 | | 10 |
| 1188 | | 50-250-802 ОП МП 32 | | 32 |
| 9 | Улица Обводная | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Обводная | 576 | | 50-250-802 ОП МП 31 | | 31 |
| 10 | Улица Садовая | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Садовая | 167 | | 50-250-802 ОП МП 33 | | 33 |
| 895 | | 50-250 ОП МП 3 | | 3 |
| 11 | Улица Каратканская | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Каратканская | 1374 | | 50-250 ОП МП 6 | | 6 |
| 12 | Улица Дорожная | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка, улица Дорожная | 456 | | 50-250 ОП МП 11 | | 11 |
| 13 | Автомобильная дорога к кладбищу | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка | 152 | | 50-250-802 ОП МП 001 | | 001 |
| 14 | Автомобильная дорога | Новосибирская область, Татарский район, с. Дмитриевка | 252 | | 50-250-802 ОП МП 003 | | 003 |
| **д. 2-я Степановка** | | | | | | | |
| 15 | Улица Центральная | Новосибирская область, Татарский район, д. 2-я Степановка, улица Центральная | 1154 | | 50-250 ОП МП 12 | | 12 |
| 16 | Улица Школьная | Новосибирская область, Татарский район, д. 2-я Степановка, улица Школьная | 282 | | 50-250 ОП МП 13 | | 13 |
| 17 | Улица Дорожная | Новосибирская область, Татарский район, д. 2-я Степановка, улица Дорожная | 350 | | 50-250 ОП МП 14 | | 14 |
| **д. Евгеньевка** | | | | | | | |
| 18 | Улица Центральная | Новосибирская область, Татарский район, д. Евгеньевка, улица Центральная | 771 | | 50-250 ОП МП 17 | | 17 |
| 19 | Улица Школьная | Новосибирская область, Татарский район, д. Евгеньевка, улица Школьная | 635 | | 50-250 ОП МП 18 | | 18 |
| **д. Безбожник** | | | | | | | |
| 20 | Улица Школьная | Новосибирская область, Татарский район, д. Безбожник, улица Школьная | 508 | | 50-250 ОП МП 16 | | 16 |
| 21 | Улица Центральная | Новосибирская область, Татарский район, д. Безбожник, улица Центральная | 797 | | 50-250 ОП МП 15 | | 15 |
| 22 | Автомобильная дорога к водозаборной скважине | Новосибирская область, Татарский район, д. Безбожник | 453 | | 50-250-802 ОП МП 002 | | 002 |

Итого 15,6

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

(шестьдесят второй сессии пятого созыва)

с. Дмитриевка

от 12.03.2020г. № 186

**Об утверждении норм и правил благоустройства территории Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии с приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 года № 711/рп «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации", Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить нормы и правила благоустройства территории Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, согласно приложению.

2. Отменить решение 26 сессии Совета депутатов от 26.06.2012 № 87 «Об утверждении Правил благоустройства территорий администрации Дмитриевского сельсовета».

3. Отменить решение 65 сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета от 10.08.2015 № 211 «О внесении изменений в Решение 26 сессии четвертого созыва Совета депутатов от 26.06.2012 № 87 «Об утверждении Правил благоустройства территорий администрации Дмитриевского сельсовета»

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Омельченко

Председатель Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И Лукина

Приложение к

решению 62 сессии Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

пятого созыва от 12.03.2020г. № 186

**Нормы и правила благоустройства территории Дмитриевского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

**Статья 1. Основные положения**

1.1. Настоящие Нормы и правила благоустройства территории Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Правила) определяют порядок осуществления работ по уборке и содержанию территории Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - поселение) в соответствии с санитарными правилами и устанавливают единые нормы и требования по обеспечению чистоты и порядка в поселении, требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения, а также устанавливают порядок участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, организации благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, размещение и содержание малых архитектурных форм).

1.2. Правовой основой настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон [от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) "[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации", Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", СП 48.13330.2011 "Организация строительства", СНиП П-89- 80 "Генеральные планы промышленных предприятий", СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", СНиП Ш-10-75 "Правила производства и приемки работ. Благоустройство территории", Методические рекомендации по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 г. № 711/пр (далее - Методические рекомендации), Устав Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.3. Субъектами, ответственными за благоустройство и санитарное содержание территорий в поселении, являются:

1) По территориям и объектам благоустройства, находящимся в

государственной или муниципальной собственности, переданным во владение и (или) пользование третьим лицам, - владельцы и (или) пользователи этих объектов (физические и юридические лица);

2) по территориям и объектам благоустройства, находящимся в государственной или муниципальной собственности, не переданным во владение и (или) пользование третьим лицам, - органы государственной власти, местного самоуправления соответственно;

3) по территориям и объектам благоустройства, находящимся в иных формах собственности, - собственники объектов и территорий (физические и юридические лица).

Обязанности по благоустройству и санитарному содержанию территорий выполняются либо непосредственно субъектами, ответственными за благоустройство и санитарное содержание, либо иными лицами на основании заключенных договоров.

1.4. Заключение договоров и муниципальных контрактов на проведение работ по уборке и санитарному содержанию территорий, по поддержанию чистоты и порядка, координация выполнения работ, осуществление контроля за сроками и качеством выполнения работ возлагаются на администрацию Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми организациями, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения, всеми гражданами, проживающими или пребывающими на территории поселения (далее - организации и граждане).

**Статья 2. Основные термины и понятия**

2.1. Нормы и правила благоустройства территории муниципального образования - муниципальный правовой акт, устанавливающий на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации требования к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования, перечень мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, порядок и периодичность их проведения;

2.2. Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.3. Городская среда - это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории. В целях настоящего документа понятие «городская среда» применяется как к городским, так и к сельским поселениям.

2.4. Капитальный ремонт дорожного покрытия - комплекс работ, при котором производится полное восстановление и повышение работоспособности дорожной одежды и покрытия, земляного полотна и дорожных сооружений, осуществляется смена изношенных конструкций и деталей или замена их на наиболее прочные и долговечные, повышение геометрических параметров дороги с учетом роста интенсивности движения и осевых нагрузок автомобилей в пределах норм, соответствующих категории, установленной для ремонтируемой дороги, без увеличения ширины земляного полотна на основном протяжении дороги.

2.5. Качество городской среды - комплексная характеристика территории и ее частей, определяющая уровень комфорта повседневной жизни для различных слоев населения.

2.6. Комплексное развитие городской среды - улучшение, обновление, трансформация, использование лучших практик и технологий на всех уровнях жизни поселения, в том числе развитие инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между горожанами и сообществами.

2.7. Критерии качества городской среды - количественные и поддающиеся измерению параметры качества городской среды.

2.8. Нормируемый комплекс элементов благоустройства - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории поселения безопасной, удобной и привлекательной среды.

2.9. Оценка качества городской среды - процедура получения объективных свидетельств о степени соответствия элементов городской среды на территории поселения установленным критериям для подготовки и обоснования перечня мероприятий по благоустройству и развитию территории в целях повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

2.10. Общественные пространства - это территории поселения, которые постоянно доступны для населения, в том числе площади, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства могут использоваться резидентами и гостями поселения в различных целях, в том числе для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства.

2.11. Объекты благоустройства территории - территории поселения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству.

2.12. Проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам.

2.13. Проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства.

2.14. Развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих

объектов благоустройства, их отдельных элементов.

2.15. Содержание объекта благоустройства - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов.

2.16. Субъекты городской среды - жители населенного пункта, их сообщества, представители общественных, деловых организаций, органы власти и других субъектов социально-экономической жизни, участвующие и влияющие на развитие населенного пункта.

2.17. Твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд.

2.18. Уборка территорий - вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

2.19. Муниципальный заказчик – администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области или уполномоченный ею орган на выполнение работ, оказание услуг по благоустройству, уборке и санитарной очистке поселения.

2.20. Специализированная организация - предприятие, организация, учреждение любой формы собственности либо предприниматель без образования юридического лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством деятельность в сфере санитарной очистки и благоустройства, имеющие необходимые ресурсы и соответствующую разрешительную документацию (лицензию).

2.21. Накопление отходов - складирование отходов на срок не более чем одиннадцать месяцев в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения.

2.22. Подрядчик - физические и юридические лица, которые выполняют работы по договору подряда и (или) муниципальному контракту, заключаемым с заказчиками в соответствии с [Гражданским кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации.

2.23. Городская территория - территория поселения, не принадлежащая юридическим и физическим лицам на праве собственности либо ином праве (исключая аренду).

2.24. Территория предприятий, организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов - территория, имеющая площадь, границы, местоположение, правовой статус и другие характеристики, переданная (закрепленная) целевым назначением юридическим и физическим лицам на правах, предусмотренных законодательством.

2.25. Прилегающая территория - территория шириной не менее пяти и не более пятнадцати метров, включая тротуары, газоны и зеленые зоны, непосредственно примыкающая к границам зданий, сооружений, в том числе индивидуальным жилым домам, а также к ограждениям, установленным по границам территории предприятий, организаций, учреждений, иных хозяйствующих субъектов и индивидуальных жилых домов.

В случае, когда на прилегающей территории в интервале 0-15 метров располагается дорога, границей прилегающей территории для всех объектов, включая индивидуальные жилые дома, является край ближней обочины дороги или бордюрный камень, ограничивающий проезжую часть улицы

Для близко расположенных друг к другу объектов (внутри дворовая территория) различных форм собственности и обслуживания с общей территорией граница уборки проходит на равном расстоянии. Прилегающей территорией к наземным частям линейных сооружений и коммуникаций является земельный участок шириной не менее 6 метров в каждую сторону от наружной линии сооружений и коммуникаций.

Для отдельно стоящих объектов радиус прилегающей территории составляет пятнадцать метров от границ земельного участка данного объекта. В случае, когда прилегающей территорией является пустырь, леса, иные незастроенные территории, ширина прилегающей территории определяется как для отдельно стоящих объектов.

2.26. Закрепленная территория - часть территории общественного назначения (общего пользования, прилегающая территория), закрепленная на основании соглашения, договора либо по согласованию за физическими и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в целях благоустройства и санитарного содержания указанной территории.

2.27. Твердые коммунальные отходы - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами.

Нормативы образования данного вида отходов устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами.

2.28. Санитарная очистка территорий - сбор, вывоз твердых бытовых отходов.

2.29. Несанкционированная свалка мусора - скопление отходов производства и потребления, возникшие в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования на площади свыше 50 кв. м и объемом свыше 30 кубических метров.

2.30. Дворовая территория - часть земельного участка, прилегающая к жилому зданию и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, ограниченная по периметру жилыми зданиями, сооружениями или ограждениями.

2.31. Временная постройка - объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, создание которых не требует выдачи разрешения на строительство, не предусматривает устройства заглубленных фундаментов, подземных помещений, не требует подводки инженерных коммуникаций и характеризуется ограниченным сроком функционирования. К ним относятся павильоны, киоски, навесы, палатки, металлические гаражи и другие подобные объекты.

2.32. Газон - элемент благоустройства, включающий в себя остриженную траву и другие растения.

2.33. Вывеска - расположенные вдоль поверхности стены конструкции, размер которых не превышает 2 кв.м., предназначенные для раскрытия или распространения либо доведения обязательной информации до потребителя в соответствии с федеральными законами, не содержащие сведения рекламного характера.

2.34. Остановка общественного транспорта - специально отведенная территория, оборудованная павильоном, скамейками и урнами, с установленными границами и указателями остановки для одновременного размещения не менее 2 средств общественного транспорта.

2.35. Тротуар - пешеходная зона, имеющая твердое покрытие вдоль улиц и проездов, шириной не менее 1 метра.

2.36. Улица - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе магистральная дорога скоростного и регулируемого движения, пешеходная и парковая дорога, дорога в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах).

2.37. Фасад зданий - наружная сторона здания или сооружения.

2.38. Зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения.

2.39. Повреждение зеленых насаждений - механическое, химическое и иное повреждение надземной части и корневой системы, не влекущее прекращение роста.

2.40. Уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение роста.

2.41. Восстановительная стоимость зеленых насаждений - материальная компенсация ущерба, выплачиваемая за нанесение вреда зеленым насаждениям, находящимся в муниципальной собственности, взимаемая при санкционированных пересадке или сносе зеленых насаждений, а также при их повреждении или уничтожении;

2.42. Стационарная мелкорозничная торговая сеть - объекты, расположенные в специально оборудованных и предназначенных для ведения торговли зданиях и строениях (павильоны, киоски).

2.43. Нестационарная мелкорозничная торговая сеть - объекты, функционирующие на принципах разносной и развозной торговли (палатки, прилавки, лотки, тележки, корзины, автоприцепы, автолавки, автоцистерны и т.п.), размещение которых определено схемой размещения нестационарных торговых объектов, утверждаемой Главой поселения.

2.44. Пользователи - собственники, арендаторы, балансодержатели, землепользователи.

2.45. Объект зеленого хозяйства - растительность (кроме сорной), образующая архитектурно-ландшафтный ансамбль на определенной территории, включая оборудование зеленого хозяйства (парки, лесопарки, скверы, газоны, зеленые зоны и т.п.).

2.46. Генеральная схема очистки территории поселения - муниципальный нормативный правовой акт, являющийся территориально-планировочным документом в сфере санитарной очистки и обращения с отходами, определяющий и обеспечивающий организацию рациональной системы сбора, регулярного удаления, размещения, а также методов сбора, обезвреживания и переработки отходов, необходимое количество спецмашин, механизмов, оборудования и инвентаря для системы очистки и уборки территорий населенных пунктов, целесообразность строительства, реконструкции или рекультивации объектов размещения или переработки отходов, изоляции отходов, не подлежащих дальнейшему использованию, в специальных хранилищах в целях предотвращения попадания вредных веществ в окружающую природную среду.

**Глава 2. САНИТАРНАЯ ОЧИСТКА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**Статья 3. Санитарная очистка территории поселения**

3.1. Юридические и физические лица независимо от их организационно - правовых форм обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий (территориях частных домовладений, территориях предприятий, организаций, учреждений) в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами, не допускать повреждения и разрушения элементов благоустройства (дорог, тротуаров, газонов, малых архитектурных форм, освещения, водоотвода, и т.д.), самовольного строительства различного рода хозяйственных и временных построек.

3.2. Организация системы сбора, временного хранения, регулярного вывоза твердых бытовых отходов и уборки территорий должна осуществляться в соответствии с экологическими, санитарными и иными требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека.

3.3. Отходы производства и потребления подлежат сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, хранению и захоронению, условия и способы которых должны быть безопасными для здоровья населения и среды обитания, и которые должны осуществляться в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления.

3.4. Очередность осуществления мероприятий, объемы работ по всем видам очистки и уборки территории поселения, системы и методы сбора, размещение объектов системы очистки определяются в соответствии с утвержденной в установленном порядке Генеральной схемой очистки территории поселения.

3.5. В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивацию территорий свалок производить за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территорий в соответствии муниципальными правилами благоустройства.

3.6. В случае если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно, обязанности по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагается на собственника вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий.

3.7. Обеспечение установленного порядка сбора твердых коммунальных отходов и ответственность за его проведение возлагается на балансодержателей, собственников мест сбора и временного хранения отходов.

3.8. Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, осуществляется лицами, производившими этот ремонт, самостоятельно.

3.9. Организация работ по очистке мест общего пользования, не закрепленных за конкретными специализированными организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, площадей, улиц и проездов дорожной сети возлагается на сельское поселение.

3.10. Ответственность за очистку мест общего пользования, не закрепленных за конкретными специализированными организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, площадей, улиц и проездов дорожной сети в соответствии с муниципальным контрактом и бюджетным финансированием возлагается на подрядчика.

3.11. Организация работ по санитарному состоянию разделительных полос, а также содержанию ограждений проезжих частей дорог, тротуаров и других элементов благоустройства дорог в соответствии с муниципальным контрактом и бюджетным финансированием возлагается на муниципального заказчика.

3.12. Ответственность за санитарное состояние разделительных полос, а также за содержание ограждений проезжих частей дорог, тротуаров и других элементов благоустройства дорог возлагается на лицо, у которого находятся дороги на праве оперативного управления.

3.13. Организация работ и ответственность за санитарное состояние мест мелкорозничной выносной (выездной) торговли и оказание услуг возлагаются на лиц, осуществляющих данный вид деятельности на основании разрешения на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли.

3.14. Не допускается складирование тары на прилегающих газонах, крышах торговых палаток, киосков и т.д.

3.15. Организация работ и ответственность за содержание и санитарное состояние остановок общественного транспорта (за исключением находящихся на балансе) возлагается на муниципального заказчика в соответствии с муниципальным контрактом и бюджетным финансированием.

3.16. Организация работ и ответственность за содержание и очистку канав, труб и дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод с улиц, дорог, тротуаров, очистку коллекторов ливневой канализации и ливневых приемных колодцев возлагаются на муниципального заказчика в соответствии с бюджетным финансированием. Ведомственные водоотводные сооружения и системы обслуживаются соответствующими ведомствами или по договорам с коммунальными предприятиями.

3.17. Уборку и очистку территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, трансформаторных подстанций (ТП), распределительных пунктов (РП), рекомендуется осуществлять силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети, линии электропередач и объекты. В случае если указанные в данном пункте сети являются бесхозяйными, уборку и очистку территорий рекомендуется осуществлять организации, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозяйного имущества.

3.18. Организация работ и ответственность за содержание и санитарное состояние в соответствии с санитарными нормами общественных туалетов возлагается на предприятия, на балансе которых объекты находятся.

3.19. Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования следует осуществлять на основании распоряжения Главы сельского поселения.

3.20. На территории поселения запрещается:

- загромождать территории металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, шлаком и другими отходами, загрязнять горюче-смазочными материалами, нефтепродуктами, устраивать свалки отходов;

- размещать отходы и мусор, за исключением специально отведенных мест и контейнеров для сбора отходов, осуществлять сброс бытовых сточных вод в водоотводящие канавы, кюветы, на рельеф, в водоприемные колодцы ливневой канализации;

- размещать нестационарные торговые объекты, а также объекты сферы услуг в области досуга (аттракционы, надувные батуты, прокат велосипедов, роликов и другие подобные объекты, используемые для организации отдыха и развлечения населения) в нарушение установленного порядка;

- размещать рекламно-информационные материалы на зеленых насаждениях (деревьях, кустарниках и т.д.), водосточных трубах, уличных ограждениях, на асфальтовых и плиточных покрытиях и иных не отведенных для этих целей местах;

- мыть и чистить автомототранспортные средства, стирать белье и ковровые изделия у водоразборных колонок, во дворах и на улицах, в местах массового посещения, на берегах рек и водоемов;

- транспортировать грузы волоком, перегонять тракторы на гусеничном ходу по сельским улицам, покрытым асфальтом;

- перевозить сыпучие, пылевидные грузы, растворы, листву, отходы без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог, жидкие грузы в не оборудованных для этих целей машинах;

- производить без соответствующего разрешения на проведение земляных работ раскопки улиц, площадей, дворовых территорий общего пользования, а также не принимать меры к приведению в надлежащее состояние мест раскопок в установленные разрешением на проведение земляных работ сроки;

- вывозить и сваливать грунт, мусор, отходы, снег, лед в места, не предназначенные для этих целей;

- складировать строительные материалы на улицах, тротуарах, газонах, перекрывать внутриквартальные проезды и подъезды к домам в нарушение действующего законодательства;

- бросать окурки, бумагу, мусор на газоны, тротуары, территории улиц, площадей, дворов, в парках, скверах и других общественных местах;

- сидеть на спинках садовых, скамеек, пачкать, портить или уничтожать урны, фонари уличного освещения, другие малые архитектурные формы;

- рисовать и наносить надписи на зданиях и сооружениях;

- сбрасывать смет и бытовой мусор на крышки колодцев, водоприемные решетки ливневой канализации, лотки, кюветы;

- сжигать мусор, листву и сухую траву, тару, производственные отходы, разводить костры, в том числе на внутренних территориях предприятий и частных домовладений;

- организовывать уличную торговлю в местах, не отведенных для этих целей;

- самовольно подключаться к сетям и коммуникациям;

- самовольно переоборудовать фасады, размещать гаражи всех типов, носители наружной информации в неустановленных местах, малые архитектурные формы, устанавливать ограждения земельных участков без соответствующего разрешения;

- ломать, портить и уничтожать зеленые насаждения, производить самовольные надпилы на стволах, подвешивать к деревьям гамаки и качели, веревки для сушки белья, вбивать в них гвозди;

- повреждать и уничтожать газоны;

- производить выпас лошадей, КРС, молодняка КРС, телят, МРС и других животных, и птиц на детских и спортивных площадках, на территориях детских дошкольных учреждений, школ и других учебных заведений, на территориях объектов здравоохранения и административных учреждений, на газонах, в местах отдыха населения;

- Пребывание собак за пределами территории личного подсобного хозяйства или квартиры в многоквартирном доме, в которой содержится собака. Выгул собак предусмотрен только в сопровождении хозяина или членов его семьи, и только при наличии намордника и паводка у собаки.

**Статья 4. Элементы благоустройства**

4.1. Озеленение: - элемент благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающий формирование среды поселения с активным использованием растительных компонентов, а также поддержание ранее созданной или изначально существующей природной среды на территории поселения:

4.1.1. Основными типами насаждений и озеленения являются: массивы, группы, солитеры, живые изгороди, кулисы, боскеты, шпалеры, газоны, цветники, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.).

Работы по реконструкции объектов, новые посадки деревьев и кустарников на территориях улиц, площадей, парков, скверов, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкцию объектов ландшафтной архитектуры производить только по согласованию с администрацией сельского поселения.

4.1.2. При проектировании озеленения территории объектов рекомендуется:

- произвести оценку существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;

- произвести выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разработать мероприятия по их удалению с объектов;

- обеспечивать сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80% общей площади зоны отдыха.

4.1.3. На территории поселения используются два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.).

4.1.4. Посадку деревьев в непосредственной близости от инженерных сетей водоснабжения, водоотведения и канализации, теплоснабжения, электролиний осуществлять на расстоянии не менее 2 метров от соответствующих инженерных сетей.

4.2. Виды покрытий:

4.2.1. Покрытия поверхности обеспечивают на территории поселения условия безопасного и комфортного передвижения, а также формируют архитектурно- художественный облик среды.

4.2.2. Для целей благоустройства территории поселения определены следующие виды покрытий:

- твердые (капитальные) - монолитные или сборные, выполняемые из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т.п. материалов;

- мягкие (некапитальные) - выполняемые из природных или искусственных сыпучих материалов (песок, щебень, гранитные высевки, керамзит, резиновая крошка и др.), находящихся в естественном состоянии, сухих смесях, уплотненных или укрепленных вяжущими;

- газонные - выполняемые по специальным технологиям подготовки и посадки травяного покрова;

- комбинированные - представляющие сочетания покрытий, указанных выше (например, плитка, утопленная в газон, и т.п.).

Применяемый в проекте вид покрытия устанавливать прочным, ремонтопригодным, экологичным, не допускающим скольжения.

4.2.3. Выбор видов покрытия следует принимать в соответствии с их целевым назначением: твердых - с учетом возможных предельных нагрузок, характера и состава движения, противопожарных требований, действующих на момент проектирования; мягких - с учетом их специфических свойств при благоустройстве отдельных видов территорий (детских, спортивных площадок, площадок для выгула собак, прогулочных дорожек и т.п. объектов); газонных и комбинированных как наиболее экологичных.

4.2.4. Твердые виды покрытия рекомендуется устанавливать с шероховатой поверхностью с коэффициентом сцепления в сухом состоянии не менее 0,6, в мокром - не менее 0,4. Следует не допускать применения в качестве покрытия кафельной, метлахской плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и естественного камня на территории пешеходных коммуникаций, в переходах, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий.

4.2.5. При проектировании необходимо предусматривать уклон поверхности твердых видов покрытия, обеспечивающий отвод поверхностных вод.

Для деревьев, расположенных в зоне мощения, при отсутствии иных видов защиты (приствольных решеток, бордюров, периметральных скамеек и пр.) рекомендуется предусматривать выполнение защитных видов покрытий в радиусе не менее 1,5 м от ствола: щебеночное, галечное, "соты" с засевом газона. Защитное покрытие может быть выполнено в одном уровне или выше покрытия пешеходных коммуникаций.

4.3. Бортовые камни:

4.3.1. На стыке тротуара и проезжей части необходимо устанавливать дорожные бортовые камни. Бортовые камни устанавливаются с нормативным превышением над уровнем проезжей части не менее 150 мм, которое должно сохраняться и в случае ремонта поверхностей покрытий.

4.3.2. Для предотвращения наезда автотранспорта на газон в местах сопряжения покрытия проезжей части с газоном устанавливаются бортовые камни.

4.3.3. Для защиты газона и предотвращения попадания грязи и растительного мусора на покрытие пешеходных тротуаров устанавливается садовый борт, дающий превышение над уровнем газона не менее 50 мм, на расстоянии не менее 0,5 м

4.4. Ступени, лестницы, пандусы:

4.4.1. При уклонах пешеходных коммуникаций на территории поселения предусматривается устройство лестниц.

4.4.2. На основных пешеходных коммуникациях в местах размещения учреждений здравоохранения и других объектов массового посещения, домов инвалидов и престарелых ступени и лестницы необходимо предусмотреть обустройство их пандусом.

4.4.3. Пандус должен быть выполнен из нескользкого материала с шероховатой текстурой поверхности без горизонтальных канавок. При отсутствии ограждающих пандус конструкций следует предусматривать ограждающий бортик высотой не менее 75 мм и поручни.

4.4.4. По обеим сторонам лестницы или пандуса необходимо предусматривать поручни на высоте 800-920 мм круглого или прямоугольного сечения, удобного для охвата рукой и отстоящего от стены на 40 мм

4.5. Ограждения:

4.5.1. В целях благоустройства на территории поселения по границам земельных участков учреждений и организаций, рекреационных зон допускается предусматривать применение ограждений (декоративных, защитных) высотой 0,3¬3 м.

На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения запрещается проектирование глухих и железобетонных ограждений. Допускается применение декоративных металлических ограждений при условии согласования внешнего вида с администрацией поселения в установленном порядке.

Максимальная высота, внешний вид и конструкции ограждений земельных участков индивидуальной жилой застройки определяются нормами и правилами землепользования и застройки муниципального образования.

4.5.2. Проектирование ограждений необходимо производить в зависимости от их местоположения и назначения согласно действующим нормам, каталогам сертифицированных изделий, проектам индивидуального проектирования.

4.5.3. Ограждения магистралей и транспортных сооружений поселения необходимо проектировать согласно ГОСТ Р 52289, ГОСТ 26804.

4.5.4. В местах примыкания газонов к проездам, стоянкам автотранспорта, в местах возможного наезда автомобилей на газон и вытаптывания троп через газон необходимо предусматривать размещение защитных металлических ограждений высотой не менее 0,5 м

4.5.5. При проектировании ограждений высотой от 1,1 -3,0 м в местах пересечения с подземными сооружениями необходимо предусматривать конструкции ограждений, позволяющие производить ремонтные или строительные работы.

4.5.6. В местах произрастания деревьев в зонах интенсивного пешеходного движения или в зонах производства строительных и реконструктивных работ следует предусматривать защитные приствольные ограждения высотой 0,9 м (и более) диаметром 0,8 м (и более) в зависимости от возраста, породы дерева и прочих характеристик.

4.6. Малые архитектурные формы:

4.6.1. К малым архитектурным формам (МАФ) относятся: элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления

мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, городская мебель, коммунально-бытовое и техническое оборудование на территории муниципального образования.

4.6.2. К водным устройствам относятся фонтаны, питьевые фонтанчики, бюветы, декоративные водоемы.

4.6.3. Питьевые фонтанчики размещаются в зонах отдыха и местах массового скопления людей. Место размещения питьевого фонтанчика и подход к нему необходимо оборудовать твердым видом покрытия, высота должна составлять не более 90 см для взрослых и не более 70 см для детей.

4.7. Мебель муниципального образования:

4.7.1. К мебели муниципального образования относятся: различные виды скамей отдыха, размещаемых на территории общественных пространств, рекреаций и дворов; скамей и столов - на площадках для настольных игр, летних кафе и др.

4.7.2. Установку скамей необходимо предусматривать на твердые виды покрытия или фундамент. В зонах отдыха, лесопарках, детских площадках допускается установка скамей на мягкие виды покрытия.

4.7.3. Поверхности скамьи для отдыха выполняется из дерева с различными видами водоустойчивой обработки.

Возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

4.8. Спортивное оборудование:

4.8.1. Спортивное оборудование - это оборудование, предназначенное для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках.

4.8.2. Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть, как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.).

4.9. Детские площадки:

4.9.1. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов.

4.9.2. Детские площадки для дошкольного и преддошкольного возраста рекомендуется размещать на участке жилой застройки; площадки для младшего и среднего школьного возраста, комплексные игровые площадки рекомендуется размещать на озелененных территориях группы или микрорайона, спортивно- игровые комплексы и места для катания - в парках жилого района.

4.9.3. Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок дошкольного возраста должны быть не менее 10 м, младшего и среднего школьного возраста - не менее 20 м, комплексных игровых площадок - не менее 40 м, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 м.

4.9.4. В условиях исторической или высокоплотной застройки размеры площадок могут приниматься в зависимости от имеющихся территориальных возможностей с согласия большинства жителей, проживающих на территории, прилегающей к месту предполагаемого размещения детской площадки, на расстоянии от окон жилых домов и общественных зданий не менее 10 м.

4.9.5. Детские площадки должны быть изолированы от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, гостевых стоянок, площадок для установки мусоросборников, участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств.

4.10. Спортивные площадки:

4.10.1. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения.

4.10.2. Минимальное расстояние от границ спортплощадок до окон жилых домов рекомендуется принимать от 20 до 40 м - в зависимости от шумовых характеристик площадки.

4.10.3. Перечень элементов благоустройства территории на спортивной площадке включает мягкие или газонные виды покрытия, спортивное оборудование.

4.10.4. Площадки должны оборудоваться сетчатым ограждением высотой 2,5¬3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

**Статья 5. Организация уличного освещения**

5.1. Улицы, дороги, площади, общественные территории, территории жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций должны освещаться в темное время суток по расписанию, утвержденному исполнительным комитетом поселения.

5.2. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляется специализированными организациям.

5.3. Нарушения в работе осветительного оборудования всех видов освещения, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор, должны устраняться собственниками (владельцами) осветительного оборудования немедленно после обнаружения.

5.4. На территории поселения запрещается:

- самовольное подключение проводов и кабелей к сетям уличного освещения и осветительному оборудованию;

- эксплуатация сетей уличного освещения и осветительного оборудования при наличии обрывов проводов, повреждений опор, изоляторов.

5.5. Технические требования к организации уличного освещения устанавливаются действующими техническими нормами и правилами к проектированию соответствующих сетей электроснабжения.

5.6. Для наружного освещения необходимо применять энергосберегающие светильники, предназначенные для уличного освещения. При монтаже установок уличного освещения допускается применение только однотипных светильников, опор и кронштейнов на одной дороге или на одном проезде.

5.7. Светильники следует монтировать в соответствии с проектной высотой подвеса, углом наклона, расстоянием между светильниками и положением относительно освещаемого участка.

5.8. Крепление светильников должно быть надежным и исключать возможность произвольного изменения положения светильника в процессе эксплуатации.

5.9. Не допускается наличие горящих светильников освещения элементов улично-дорожной сети в светлое время суток, за исключением кратковременного включения для проведения ремонтных работ.

5.10. Контроль за строительством, реконструкцией, ремонтом и за состоянием сетей наружного освещения осуществляют собственники (балансодержатели) соответствующих сетей.

5.11. Собственники (балансодержатели) сетей принимают меры по повышению энергоэффективности сетей наружного освещения, в том числе реконструкция и модернизация сетей и систем управления уличным освещением.

**Статья 6. Урны**

6.1. В местах массового посещения, на улицах, на остановках пассажирского транспорта, у входов в торговые объекты устанавливаются урны.

Установка урн (могут быть переносными) на территории поселения производится собственниками, владельцами, пользователями зданий, сооружений или помещений в них, а также земельных участков - в границах основной и прилегающей территории самостоятельно.

6.2. Урны должны содержаться в исправном состоянии, по мере наполнения, но не реже одного раза в день, очищаться от мусора.

6.3. Ответственность за содержание и санитарное состояние урн возлагается на лиц, указанных в п. 6.1. Правил, а также на организации, учреждения, предприятия, торговые организации, осуществляющие уборку прилегающих, закрепленных за ними территорий.

6.4. Установка урн осуществляется с учетом обеспечения беспрепятственного передвижения пешеходов, проезда инвалидных и детских колясок.

6.5. Запрещено:

- переполнение урн мусором;

- просыпание мусора на тротуары и газоны, в том числе при смене пакетов в

урнах;

- размещение пакетов с мусором после проведения работ по уборке территории на период времени более 3-х часов.

**Статья 7. Содержание фасадов зданий, сооружений, ограждений**

7.1. Собственники, пользователи зданий, строений, сооружений (в том числе временных), опор линий электропередачи, малых архитектурными форм, информационных конструкций, опор, кронштейнов, устройств наружного освещения и контактной сети и других элементов благоустройства на праве собственности, обязаны содержать указанные объекты в их исправном техническом состоянии. Указанные объекты должны быть чистыми, не содержать на поверхности самовольно размещенной информационной, и(или) рекламной конструкции, надписей, а также не иметь коррозии.

7.2. Содержание фасадов зданий (включая жилые дома) включает в себя:

- поддержание эксплуатационных показателей конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, декоративных деталей и иных конструктивных элементов;

- обеспечение наличия и содержание в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;

- герметизацию, заделку и расшивку швов, трещин и выбоин;

- восстановление, ремонт и своевременную очистку отмосток, приямков цокольных окон;

- помывку окон;

- выполнение иных требований, предусмотренных правилами и нормами технической эксплуатации зданий, строений и сооружений.

7.3. Запрещается самовольное переоборудование фасадов зданий и их конструктивных элементов. Переоборудование фасадов зданий и их конструктивных элементов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.4. Фасады зданий, строений, сооружений не должны иметь видимых повреждений, в том числе разрушений отделочного слоя, занимающих более 5% фасадной поверхности, водосточных труб, воронок и выпусков.

7.5. Окрашенные поверхности фасадов должны быть ровными, однотонным, без пятен и поврежденных мест.

7.6. Окраска, капитальный и текущий ремонт фасадов зданий, жилых домов, ограждений, сооружений (в том числе временных) производится в зависимости от их технического состояния и внешнего вида.

7.7. Ремонт цоколей и фасадов производится материалами, позволяющими производить влажную очистку.

7.8. При обнаружении признаков разрушения несущих конструкций балконов, козырьков собственники, балансодержатели зданий, строений, сооружений, управляющие организации должны незамедлительно принять меры по обеспечению безопасности людей и предупреждению дальнейшего развития деформации.

7.9. Реконструкция фасадов знаний, строений сооружений, а также установка, замена оконных и дверных проемов осуществляется в установленном законодательством порядке и в соответствии с настоящими Правилами.

**Статья 8. Требования к проведению сезонной уборки**

8.1. Уборка территории общего пользования, а также прилегающих территорий в осенне-зимний период осуществляется с 15 октября до 14 апреля. В зависимости от погодных условий с наступлением резкого похолодания, выпадения снега и установления морозной погоды в период осенне-зимней уборки может быть изменен постановлением Главы поселения.

8.2. Уборка территории в осенне-зимний период предусматривает одновременную уборку и вывоз снега, льда, мусора.

8.3. В зависимости от погодных условий территории с твердым покрытием должны очищаться от снега, льда и снежного наката до твердого покрытия на всю ширину.

8.4. При гололеде в первую очередь очищаются и посыпаются песком или разрешенными противогололедными материалами спуски, подъемы (в том числе лестницы), перекрестки, остановочные и посадочные площадки в местах остановок общественного транспорта, пешеходные переходы, тротуары.

8.5. Очистку от снега дорог, площадей, тротуаров, дорожек необходимо начинать немедленно с началом снегопада. При снегопадах значительной интенсивности и снегопереносах очистка тротуаров и пешеходных дорожек от снега должна производиться в течение всего снегопада с расчетом обеспечения безопасности движения автотранспорта и пешеходов.

8.6. Обязанность по уборке снега, сосулек с крыш, карнизных свесов, балконов, защитных козырьков, навесов и иных выступающих конструкций зданий, строений и сооружений возлагается на собственников таких объектов.

8.7. Очистка крыш от снега и удаление сосулек производится в светлое время суток с применением мер предосторожности для пешеходов. При этом применяются меры по сохранности деревьев, кустарников, электропроводов, линий связи, иного имущества. Сброшенный снег и наледь убираются ежедневно по окончании работ.

8.8. Вывоз снега, льда, мусора осуществляется в соответствии, установленными законодательством требованиями к сбору и вывозу отходов.

8.9. Летняя уборка осуществляется в период с 15 апреля до 14 октября. Летняя уборка включает следующие мероприятия: подметание, сбор мусора, скашивание травы; очистка, окраска ограждений.

8.10. Кошение травы осуществляется по мере необходимости (допустимая высота травостоя не более 20 см).

8.11. Кошение травы следует производить в светлое время суток. Косить траву во время дождя, густого тумана (при видимости менее 50 м) и при сильном ветре запрещается.

**Статья 9. Организация сезонной уборки и санитарной очистки территории общего пользования**

9.1. Организация сезонной уборки и санитарной очистки территорий общего пользования, осуществляется администрацией поселения.

9.2. Администрация поселения организует регулярную уборку и санитарную очистку территорий общего пользования.

9.3. При выявлении несанкционированных мест размещения отходов на территориях общего пользования, данная территория подлежит очистке.

9.4. При выявлении несанкционированных мест размещения отходов на территориях общего пользования, на основании обращения, либо предписания уполномоченного органа в сфере охраны окружающей среды, уборка указанных территории производится, в срок, установленный предписанием, после проведения мероприятий по установлению круга лиц, виновных в несанкционированном размещении отходов на территории мест общего пользования.

9.5. Выявление несанкционированных мест размещения отходов осуществляется по обращениям заинтересованных лиц, сообщений, а также иных источников информации, в том числе средств массовой информации.

**Статья 10. Основные требования к проведению земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций**

10.1. Производство дорожных, строительных и других земляных работ на территории поселения осуществляется на основании разрешения на производство соответствующих работ, выданного муниципальным районом.

10.2. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, следует ликвидировать в полном объеме организациям, получившим разрешение (ордер) на производство работ, в сроки, согласованные администрацией поселения в разрешении (ордере).

10.3. В течение 24 часов после окончания работ, независимо от времени года, покрытие проезжей части дороги должно быть восстановлено в пределах обеспечения безаварийного движения транспорта и возможности выполнения механизированной уборки. Конструкция дорожной одежды после ее вскрытия должна быть восстановлена в существующей конструкции в сроки, указанные в соглашении (договоре) о восстановлении нарушенного благоустройства, но не позднее 1 месяца - в весенне-летний период, и не позднее 2 месяцев - в осенне-зимний период.

10.4. Лицо, производящее земляные работы, обязано на месте проведения работ иметь при себе копию разрешения и план-схему организации производства работ.

10.5. Лица, производящие работы, должностные лица, ответственные за производство дорожных, строительных, аварийных и других земляных работ, обязаны осуществлять ведение работ в соответствии с настоящими Правилами, строительными нормами, правилами, техническими регламентами, стандартами, другими нормативными актами в сфере строительства и производства работ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения.

10.6. Производство работ в охранной зоне кабелей, находящихся под напряжением, или действующих газопроводов следует осуществлять под непосредственным наблюдением руководителя работ, представителей организаций, эксплуатирующих эти коммуникации.

10.7. В случае обнаружения в процессе производства земляных работ не указанных в проекте коммуникаций, подземных сооружений или взрывоопасных материалов, земляные работы должны быть приостановлены до получения разрешения соответствующих органов, а также владельцев коммуникаций.

10.8. При вскрытии дорожных покрытий, тротуаров, газонов, при производстве соответствующих работ, обеспечивается сохранность и использование плодородного слоя почвы.

10.9. В ночное время неработающие механизмы и машины должны убираться с проезжей части дорог.

Для обеспечения безопасности прохода пешеходов, лица, производящие земляные работы, обязаны устанавливать настилы и мостики с перилами на расстоянии не менее, чем 200 м друг от друга.

10.10. Подрядные организации и лица, ответственные за производство работ, несут ответственность за некачественное выполнение указанных работ и восстановление элементов (объектов) нарушенного благоустройства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.11. Производство земляных работ без разрешения (ордера) не освобождает лицо, их производящее, от обязанности по восстановлению нарушенного благоустройства.

10.12. Привлечение к административной ответственности не освобождает от обязанности по восстановлению нарушенного благоустройства.

10.13. Орган, выдавший разрешение на производство работ, имеет право аннулировать разрешение на ведение работ в случае нарушения порядка проведения соответствующих видов работ, определяемого нормами действующего законодательства, а также условий производства работ (срок, способ ведения работ), установленных в ордере, с привлечением к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.14. При производстве дорожных, строительных и других земляных работ на территории поселения запрещается:

- производить дорожные, строительные и другие земляные работы без разрешения (ордера) на их производство;

- производить на территории памятников истории и культуры земляные работы, создающие угрозу их повреждения, разрушения или уничтожения, без разрешения соответствующего органа охраны объектов культурного наследия;

- повреждать существующие сооружения, коммуникации, зеленые насаждения

и элементы благоустройства;

- производить доставку материалов к месту работ ранее срока начала работ, установленного в разрешении;

- готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц и дорог;

- производить откачку воды из колодцев, траншей и котлованов на газоны, территорию зеленых насаждений, тротуары и проезжую часть улиц и дорог;

- оставлять на проезжей части улиц, дорог, тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;

- занимать излишние (неустановленные в разрешении на производство работ) площади под складирование строительных материалов, огораживать территории, выходящие за установленные в разрешении границы;

- загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать проезд транспорта и движение пешеходов;

- засыпать землей и строительными материалами деревья, кустарники, газоны, проезжую часть дорог, улиц, тротуары, территории, не выделенные для производства работ.

**Статья 11. Требования к содержанию и благоустройству прилегающей территории объектов торговли**

11.1. Размещение объектов мелкорозничной торговли без разрешения запрещено.

11.2. Размещение нестационарных объектов торговли (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности поселения, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без разрешения, выданного в соответствии с договором на размещение (эксплуатацию) нестационарного объекта торговли (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории поселения запрещено.

11.3. Период размещения нестационарных объектов, условия, требования к техническим характеристикам устанавливается в разрешении на размещение нестационарного объекта торговли, либо в договоре на установку (эксплуатацию) нестационарного объекта торговли.

11.4. Для объектов торговли, при возведении которых требуется проведение земляных и строительно-монтажных работ, требуется получение разрешения на производство земляных работ.

11.5. После демонтажа объекта торговли, собственник (пользователь) такого объекта обязан восстановить благоустройство прилегающей территории.

11.6. Запрещается размещение различных объектов (манекенов, выносного меню и т.д.) на земельных участках, примыкающих к объекту торговли независимо от форм права собственности таких земельных участков.

11.7. Владельцы нестационарных объектов торговли (нестационарных объектов по предоставлению услуг) обеспечивают надлежащее санитарно-техническое состояние прилегающей территории.

11.8. Организация объектов стационарной торговли разрешается в едином порядке, с соблюдением санитарных норм и правил, а также требований настоящих

Правил.

**Статья 12. Участие в организации сбора и вывоза отходов**

12.1. Организация деятельности по сбору (в том числе раздельному), твердых коммунальных отходов на территории поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

12.2. Накопление, сбор и вывоз всех видов отходов организуется собственниками отходов на основании предусмотренных действующим законодательством договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, заключаемых с индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по сбору и транспортированию отходов.

12.3. Вывоз отходов осуществляется на объекты размещения, обустроенные в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Графики сбора отходов должны обеспечивать удобства вывоза отходов.

**Статья 13. Особые требования к доступности жилой среды для маломобильных групп населения**

13.1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания рекомендуется предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых лиц и инвалидов в соответствии нормами действующего законодательства.

13.2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, рекомендуется осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

**Статья 14. Принципы организации общественного соучастия**

14.1. Все формы общественного соучастия направлены на наиболее полное включение всех заинтересованных сторон, на выявление их истинных интересов и ценностей, их отражение в проектировании любых изменений, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов, на мобилизацию и объединение всех субъектов жизни вокруг проектов, реализующих стратегию развития территории.

14.2. Открытое обсуждение проектов благоустройства территории рекомендуется организовывать на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования.

14.3. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территории должны приниматься открыто и гласно, с учетом мнения жителей поселения.

14.4. Для повышения уровня доступности информации и информирования населения и других субъектов жизни о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития среды вся информация по указанным направлениям размещается на официальном сайте Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

14.5. Для осуществления участия граждан в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства возможны следующие формы общественного соучастия:

- совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

- определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;

- обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

- консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

- консультации по предполагаемым типам озеленения;

- консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

- участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

- согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон.

14.6. При реализации проектов необходимо обеспечить информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

**Статья 15. Содержание домашних животных и птиц**

15.1. Содержание домашних животных и птицы не должно нарушать права и законные интересы третьих лиц. Ответственность за вред, причиненный домашними животными и птицей, несут их владельцы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

15.2. Владельцы домашних животных самостоятельно осуществляют уборку и утилизацию экскрементов своих питомцев.

15.3. Содержание жителями поселения сельскохозяйственных животных (коров, овец, коз, свиней и иных) и птиц разрешается на территориях индивидуальных жилых домов с приусадебными участками.

15.4. Все продуктивные животные (крупный рогатый скот, козы, овцы, свиньи, лошади) подлежат обязательной регистрации путем биркования и ежегодной перерегистрации в ветеринарных учреждениях по месту жительства граждан - владельцев животных.

15.4. Выпас домашних животных разрешается в местах выпаса, определяемых нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, под наблюдением владельца или по его поручению иного лица.

15.5. Выгул домашних животных разрешается с 7.00 до 23.00 час. При выгуле в другое время владельцы обязаны принимать меры для обеспечения тишины на улицах и во дворах жилых домов.

15.6. Выводить собак из жилых и изолированных помещений в общие дворы и на улицу можно только на коротком поводке и в наморднике, за исключением щенков до трехмесячного возраста.

15.7. Владельцы собак обязаны размещать предупреждающие таблички о наличии на подворье собаки, например: «Осторожно, во дворе собака», «Осторожно во дворе злая собака».

15.8. Владельцы обязаны не допускать загрязнения домашними животными и птицами дворов, тротуаров, улиц, парков, газонов, детских площадок, скверов, площадей, а также подъездов жилых домов. При выгуле собак, кошек и других мелких животных владелец обязан иметь при себе принадлежности, обеспечивающие полную уборку естественных испражнений домашних животных, которые подлежат выбросу в мусорные контейнеры на площадках.

15.9. Спускать собаку с поводка можно только в местах выгула. При отсутствии специально отведенных площадок допускается выгул на пустырях, откосах и иных местах, определяемых нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

15.10. Дрессировка собак может проводиться только на хорошо огороженных площадках либо за территорией поселения.

15.11. Перегонять домашних животных по дорогам следует только в светлое время суток, направляя их при этом как можно ближе к правому краю дороги.

Запрещается вести домашних животных по дороге с асфальтовым покрытием при возможности прогона по грунтовым дорогам и тропинкам.

15.12. При оставлении домашнего скота на улицах владельцы скота возмещают ущерб от порчи зеленых насаждений и затрат на загон скота.

15.13. Домашние козы должны содержатся исключительно в загонах внутри придомовой территории или в общественном стаде, или на привязи.

15.14. Не допускается:

1) допускать животных на детские площадки, территории школ, детских садов, в столовые, поликлиники, продовольственные магазины;

2) выгул домашних животных на пляжах и купание их в водоемах;

3) допускать животных в учреждения при наличии запрещающей надписи;

4) выпускать животных и птиц без сопровождения на территории населенных пунктов;

5) выгуливать животных лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения, а также лицам, не достигшим четырнадцатилетнего возраста;

6) постоянное содержание домашних животных и птицы на балконах, лоджиях, в местах общего пользования жилых домов (коридорах смежных квартир, лестничных клетках, чердаках, подвалах и других подсобных помещениях);

7) нахождение домашних животных на территории поселений вне отведенных для этого мест, за исключением мест проведения специализированных мероприятий (выставки и пр.).

8) Не допускается выпас в общем стаде КРС больных инфекционными, вирусными болезнями опасных для здоровых животных и людей. При выпасе заведомо известных больных животных, административную ответственность несет владелец животного совместно с лицом, осуществлявшим выпас.

15.15. Владельцы домашних животных и птицы обязаны:

1) осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней животных и безопасность в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства, не допускать загрязнения окружающей среды отходами животноводства, а также проводить обязательные лечебно-профилактические мероприятия в период ежегодной перерегистрации;

2) осуществлять постоянный контроль за местом нахождения животных;

3) при заболевании животных и в случае их падежа, а также при необычном их поведении немедленно извещать специалистов ветеринарных учреждений. До их прибытия изолировать животных с признаками заболеваний;

4) предоставлять по требованию ветеринарных специалистов животных для осмотра, диагностических исследований, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок.

15.16. Захоронение умершего скота производится в специально определенном местом специализированной организацией.

15.17. Организации, имеющие на своей территории сторожевых собак, обязаны:

1) зарегистрировать собак на общих основаниях;

2) содержать собак на прочной привязи;

3) исключить возможность доступа посетителей к животным;

4) спускать собак с привязи только на хорошо огороженной территории с момента прекращения работы или на территории, отгороженной от территории общего пользования, при наличии предупреждающей надписи при входе на территорию.

15.18. Безнадзорные животные, находящиеся в общественных местах без сопровождающих лиц, подлежат отлову.

15.19. Отлов безнадзорных животных может производиться обнаружившим таких животных специализированным предприятием или иным лицом по заключенному с органами местного самоуправления договору.

15.20. Осуществление мероприятий по отлову безнадзорных животных основывается на принципах гуманного отношения к животным и соблюдения норм общественной нравственности.

15.21. Не допускается:

1) изымать животных из квартир и с территории частных домовладений без соответствующего постановления суда;

2) снимать собак с привязи у магазинов, аптек, предприятий коммунального обслуживания и пр.;

3) использовать приманки и иные средства отлова без рекомендации ветеринарных органов.

**Статья 16. Содержание мест погребения**

16.1. Содержание мест погребения, предоставленных в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями, осуществляется согласно Федеральному законодательству и правилам содержания мест погребения, установленным муниципальным правовым актом.

16.2. Санитарное содержание мест погребения осуществляется в установленный Федеральным законом [от 05.04.2013 № 44-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E3582471-B8B8-4D69-B4C4-3DF3F904EEA0) [О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E3582471-B8B8-4D69-B4C4-3DF3F904EEA0) порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд (далее - закупка). Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

16.3. Требования к содержанию мест погребения:

16.3.1. общественные туалеты на кладбищах должны находиться в чистом и исправном состоянии. Урны на территориях общественных туалетов должны быть очищены;

16.3.2. контейнеры для отходов и урны на территории кладбища должны быть очищены. Отходы должны вывозиться по мере накопления, не реже одного раза в 3 дня;

16.3.3. не допускается наличие поваленных и в аварийном состоянии древесных насаждений. Аварийные древесные насаждения подлежат сносу в течение суток с момента обнаружения;

16.4. Особенности содержания мест погребения в зимний период:

16.4.1. центральные дороги кладбищ, подъездные дороги, тротуары должны быть расширены и очищены от снега. Допускается наличие ровного снежного наката без наличия ледяных отложений;

16.4.2. центральные дороги, подъездные дороги, тротуары должны быть обработаны противогололедными материалами. Обработка проезжей части дорог и тротуаров должна начинаться сразу после снегопада;

16.4.3. в первую очередь необходимо осуществлять вывоз снега, скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований с центральных и подъездных дорог;

16.4.4. не допускается применение противогололедных материалов на пешеходных зонах мест погребения, складирование счищаемого с дорог засоленного снега и льда на могилы, газоны, кустарники.

16.5. Особенности содержания мест погребения в летний период:

16.5.1. центральные дороги, подъездные пути, и иные территории общего пользования на местах погребения должны быть очищены от различного рода загрязнений;

16.5.2. мероприятия по санитарной обрезке зеленых насаждений, удалению поросли сорной древесно-кустарниковой растительности должны производиться ежегодно.

16.6. Работы по уходу за местом захоронения, надмогильным сооружением (кресты, памятники, плиты, склепы и т.п.), посадка цветов и декоративных кустарников, уход за нишей в колумбарии, за древесно-кустарниковой растительностью производятся супругом(ой), родственниками, законным представителем умершего или иным лицом с обязательным соблюдением санитарных требований.

**Статья 17. Контроль за соблюдением Правил**

17.1. Физические и юридические лица, должностные лица обязаны обеспечить соблюдение требований по благоустройству территории поселения, установленных настоящими Правилами.

17.2. Нарушение настоящих Правил влечет ответственность в соответствии с [Кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации об административных правонарушениях.

17.3. Привлечение к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства и муниципальных правовых актов в области благоустройства не освобождает лицо от исполнения указанных требований и устранения допущенных нарушений.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
 ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

(шестьдесят второй сессии пятого созыва)

с. Дмитриевка

от 12.03.2020г. № 187

**Об утверждении порядка принятия решения о применении к отдельным лицам, замещающим муниципальные должности в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области*,* мерответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федеральногозакона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить порядок принятия решения о применении к отдельным лицам, замещающим муниципальные должности в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области*,* мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета   
Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Омельченко

Председатель Совета депутатов  
Дмитриевского сельсовета   
Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Лукина

УТВЕРЖДЕН

решением 62 сессии Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области от 12.03.2020 № 187

**ПОРЯДОК**

**принятия решения о применении к отдельным лицам, замещающим муниципальные должности в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области*,* мерответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федеральногозакона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решения о применении к главе Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, депутату Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, исполняющего свои полномочия на

постоянной или непостоянной основе, (далее вместе – лицо, замещающее

муниципальную должность; лица, замещающие муниципальную должность), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – меры ответственности).

2. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, за представление недостоверных и неполных сведений о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, (далее – решение о применении меры ответственности) принимается Советом депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о применении меры ответственности является информация Губернатора Новосибирской области, поступившая в Совет депутатов Дмитриевского сельсовета в соответствии с частью 2 статьи 8.1 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с исполнением гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области № 216-ОЗ).

4. Настоящий Порядок не применяется при рассмотрении Советом депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области актов прокурорского реагирования и/или судебных решений, содержащих информацию о выявлении фактов недостоверности или неполноты сведений о доходах, представленных лицами, замещающими муниципальные должности[[1]](#footnote-2).

5. Информация Губернатора Новосибирской области, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, регистрируется в порядке, предусмотренном Советом депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации информация Губернатора Новосибирской области, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, направляется в комиссию по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, в администрацию Дмитриевского сельсовета (далее – комиссия) для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по вопросу принятия решения о применении меры ответственности[[2]](#footnote-3).

Заседание комиссии проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления в комиссию информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка.

При рассмотрении комиссией информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность, по факту (фактам) недостоверности или неполноты сведений о доходах обеспечивается возможность дачи устных и/или письменных объяснений, представления дополнительных документов и материалов, присутствия на заседании комиссии.

По результатам заседания комиссии составляется протокол[[3]](#footnote-4), содержащий рекомендации Совету депутатов Дмитриевского сельсовета о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, конкретной меры ответственности.

В течение трех рабочий дней со дня проведения заседания комиссии протокол решения направляется председателю Совета депутатов Дмитриевского сельсовета для включения в повестку дня заседания Совета депутатов Дмитриевского сельсовета вопроса, касающегося принятия решения о применении меры ответственности.

6. Заседание Совета депутатов Дмитриевского сельсовета проводится в

течение тридцати рабочих дней со дня заседания комиссии, но не позднее шести месяцев со дня поступления информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, а также периода пребывания его в отпуске.

Лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого Советом депутатов Дмитриевского сельсовета рассматривается вопрос о

принятии решения о применении меры ответственности, не позднее трех рабочих дней до дня заседания Совета депутатов Дмитриевского сельсовета письменно уведомляется о дате, времени и месте рассмотрения в отношении него данного вопроса.

7. Рассмотрение Советом депутатов Дмитриевского сельсовета вопроса

о принятии решения о применении меры ответственности проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается данный вопрос.

Заседание Совета депутатов Дмитриевского сельсовета может проводится

в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность, в случае поступления от него письменного обращения о намерении лично не присутствовать, а также в случае его неявки при надлежащем способе его уведомления.

8. При принятии решения о применении меры ответственности учитываются:

характер и тяжесть допущенного нарушения при представлении сведений о доходах;

обстоятельства, при которых допущено нарушение;

наличие смягчающих или отягчающих обстоятельств;

степень вины лица, замещающего муниципальную должность;

принятие лицом, замещающим муниципальную должность, ранее мер, направленных на предотвращение совершения им нарушения;

иные обстоятельства, свидетельствующие о характере и тяжести совершенного нарушения;

соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов, исполнение других обязанностей, которые установлены федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

К лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные или неполные сведения о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Совета депутатов Дмитриевского сельсовета,

от должности в Совете депутатов Дмитриевского сельсовета,

с лишением права занимать должности в Совете депутатов Дмитриевского сельсовета до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Совете депутатов Дмитриевского сельсовета, до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

К депутату Совета депутатов Дмитриевского сельсовета могут быть

применены меры ответственности, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта.

К главе Дмитриевского сельсовета, может быть применена мера

ответственности, предусмотренная подпунктом 1 настоящего пункта[[4]](#footnote-5).

9. Решение Совета депутатов Дмитриевского сельсовета о применении

меры ответственности принимается в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов Дмитриевского сельсовета, открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Депутат, в отношении которого рассматривается вопрос, в голосовании не участвует.

Председательствующий на заседании Совета депутатов Дмитриевского сельсовета, в отношении которого рассматривается вопрос, обязан до начала рассмотрения передать ведение заседания на весь период рассмотрения вопроса другому лицу в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов Дмитриевского сельсовета.

10. Решение Совета депутатов Дмитриевского сельсовета*,* указанное в

пункте 9 настоящего Порядка, должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого принято решение;

б) наименование муниципальной должности лица, в отношении которого принято решение;

в) реквизиты информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка;

г) конкретную меру ответственности с обоснованием ее применения и указанием на основания – часть 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статью8.1 Закона Новосибирской области № 216-ОЗ;

д) срок действия меры ответственности (при наличии).

11. Копия решения Совета депутатов Дмитриевского сельсовета,

указанного в пункте 9 настоящего Порядка, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и иной охраняемой законом тайне:

1) направляется Губернатору Новосибирской области - в течение пяти рабочих дней со дня его принятия;

2) вручается под роспись лицу, замещающему муниципальную должность ‑ в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого принято решение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, вправе его обжаловать в судебном порядке.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
 ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

(шестьдесят второй сессии пятого созыва)

с. Дмитриевка

от 12.03.2020г. № 188

## **О внесении изменений в решение 58 сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 16.12.2019 № 178 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области»**

## В соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 [N 166-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1BB32EBE8322C089085A80ADFD9438ED4C3DD1E532764D75D3C9690050b7YBI) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1BB32EBE8322C089085A80ADFD9438ED4C3CD5EF3E714D75D3C9690050b7YBI) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 28.12.2013 [N 400-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1BB32EBE8322C089085A80ADFD9438ED4C3DD0E63E744D75D3C9690050b7YBI) "О страховых пенсиях", Законами Новосибирской области от 30.10.2007 [N 157-ОЗ](consultantplus://offline/ref=1E4B1667937444D9C9D0EDA0BEDCC4C2E6064701C4810CD9B3D12348EC30F30Ef4Z1I) "О муниципальной службе в 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», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=1E4B1667937444D9C9D0EDA0BEDCC4C2E6064701C48F08DCB3D12348EC30F30Ef4Z1I) Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

## **РЕШИЛ:**

## 1. Внести в решение 58 сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 16.12.2019 № 178 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области», следующие изменения:

## 1.1. Пункт 2.1. положения изложить в следующей редакции:

«2.1. Ежемесячная доплата к страховой пенсии может устанавливаться лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица на постоянной основе 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».

1.2. Пункт 2.3. положения изложить в следующей редакции:

«2.3. Ежемесячная доплата к страховой пенсии лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица на постоянной основе от четырех до девяти лет, устанавливается в размере 55 процентов, от 9 до 14 лет – в размере 75 процентов, от 14 до 19 лет – в размере 85 процентов и свыше 19 лет – в размере 95 процентов месячного денежного содержания (вознаграждения) по соответствующей замещаемой муниципальной должности с учетом районного коэффициента за вычетом размера фиксированной выплаты к страховой части пенсии по старости (инвалидности)».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Омельченко

Председатель Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

## Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И Лукина

Приложение 1

к решению 62 сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района

Новосибирской области пятого созыва

от 12.03.2020 года № 188

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**Статья 1. Общие положения**

## 1.1.Настоящее Положение определяет порядок назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе (далее – выборные должностные лица), и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, (далее – муниципальные служащие), устанавливаемой в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), статьей 8 закона Новосибирской области от 11.05.2000 № 95 – ОЗ «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области», Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Указом Президента РФ от 16.08.1995 № 854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы», Законом Новосибирской области № 483-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области», законом Новосибирской области № 493-ОЗ «О внесении изменений в статью 9.1 Закона Новосибирской области «О государственной гражданской службе в Новосибирской области».

1.2. Ежемесячная доплата к страховой пенсии и пенсия за выслугу лет устанавливаются лицам, которым назначена пенсия в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032 – 1 «О занятости населения в Российской Федерации».

**Статья 2. Порядок определения размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

2.1. Ежемесячная доплата к страховой пенсии может устанавливаться лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица на постоянной основе 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.

2.2. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам определяется в зависимости от периода замещения выборной муниципальной должности.

При назначении ежемесячной доплаты периоды замещения выборной муниципальной должности суммируются.

2.3. Ежемесячная доплата к страховой пенсии лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица на постоянной основе от четырех до девяти лет, устанавливается в размере 55 процентов, от 9 до 14 лет – в размере 75 процентов, от 14 до 19 лет – в размере 85 процентов и свыше 19 лет – в размере 95 процентов месячного денежного содержания (вознаграждения) по соответствующей замещаемой муниципальной должности с учетом районного коэффициента за вычетом размера фиксированной выплаты к страховой части пенсии по старости (инвалидности).

2.4. Для исчисления доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности, месячное содержание (вознаграждение) определяется по выбору этих лиц по муниципальной должности, замещавшейся на день достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо по последней муниципальной должности, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно).

2.5. Лицам, замещавшим муниципальные должности, одновременно имеющим право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности), предусмотренную настоящим Положением, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемое в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, на предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления в период СССР и РСФСР, на ежемесячную доплату к пенсии, пенсию за выслугу лет, назначаемые в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, устанавливается ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности), предусмотренная настоящим Положением, или одна из названных выплат по их выбору.

3. Ежемесячная доплата к страховой пенсии не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

**Статья 3. Порядок определения размера пенсии за выслугу лет**

**муниципальным служащим**

3.1. Пенсия за выслугу лет назначается муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону Новосибирской области «О государственной гражданской службе Новосибирской области» и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

3.1.1. Соглашению сторон трудового договора.

3.1.2. Истечении срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий лица, замещавшего муниципальную должность.

3.1.3. Истечении срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий лица, замещавшего муниципальную должность.

3.1.4. По инициативе муниципального служащего.

3.1.5. В связи с отказом муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной подготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при не предоставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы.

3.1.6. В связи с отказом муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

3.1.7. В связи с отказом муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием такой должности в том же органе местного самоуправления.

3.1.8. В связи с отказом муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления.

3.1.9. Несоответствию муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.1.10. Несоответствию муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.1.11. В связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда.

3.1.12. В связи с избранием или назначением на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

3.1.13. В связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.1.14. В связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

3.1.15. В связи с признанием муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.1.16. Достижении муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 4, 6, 10 и 16 настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали муниципальные должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 5, 7 - 9 и 11 - 15 пункта 1 настоящего раздела, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

3.2.Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации», а также к пенсии, назначенной в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается ежемесячно.

3.3.Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на муниципальной службе, дающей право на эту пенсию.

3.4. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, на предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР, на ежемесячную доплату к пенсии, пенсию за выслугу лет, назначаемые в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, назначается пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Законом, или одна их указанных выплат по их выбору.

3.5. Муниципальным служащим пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону Новосибирской области «О государственной гражданской службе Новосибирской области» в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктом 3.7 настоящего раздела.

Муниципальным служащим, приобретшим право на пенсию за выслугу лет, назначаемую в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «О государственной гражданской службе Новосибирской области» и настоящим Положением, в связи с прохождением указанной службы и уволенным со службы до 1 января 2017 года, лицам, продолжающим замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющим на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицам, продолжающим замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы, имеющим на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшим до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктом 3.7 настоящего раздела.

3.6. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размер доли страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости».

3.7. Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется из их среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

3.8. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже установленного Федеральным законом «О страховых пенсиях» размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (за исключением фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности инвалидам III группы) с учетом районного коэффициента.

**Статья 4. Порядок оформления документов для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

4.1 Ежемесячная доплата к страховой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, пенсия за выслугу лет муниципальным служащим назначается пожизненно с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности и назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности).

4.2.Решение о назначении ежемесячной доплаты**,** пенсии за выслугу лет принимается распоряжением Главы Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на основании следующих документов:

- личного заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- представление руководителя, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- справки о периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- справки о размере соответственно месячного денежного содержания (вознаграждения) или среднего заработка (среднемесячного денежного содержания) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- справки о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), получаемой заявителем на момент подачи заявления, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

- копии трудовой книжки (прошитой, пронумерованной и заверенной печатью администрации);

- заверенной копии военного билета;

- заверенной копии распоряжения об освобождении от должности или об увольнении.

4.3. Перечисленные в пункте 4.2. настоящего Положения документы направляются специалисту администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, который в 10-дневный срок осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет, после чего готовит проект распоряжения и представляет его Главе Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

После принятия Главой Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области решения о назначении ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет специалист администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

В случае отказа о назначении ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме о его причине в 10-дневный срок со дня принятия решения.

**Статья 5. Порядок выплаты пенсии за выслугу лет**

5.1. Пенсия выплачивается ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы работникам администрации.

5.2**.** Выплата ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу приостанавливается при замещении получающими их лицами государственной должности Российской Федерации, государственной должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии или пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из указанных должностей, обязано в 5-дневный срок представить письменное заявление на имя Главы Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области приостановлении выплаты со дня назначения на должность.

При последующем освобождении от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению обратившегося лица с приложением копии решения об освобождении от должности.

Выплата возобновляется с 1-го числа того месяца, когда лицо, получавшее ежемесячную доплату или пенсию за выслугу лет, обратилось с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты.

5.3. Лицам, замещавшим выборные муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области после установления им ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет, в связи, с чем их выплата приостанавливалась, по их заявлению в установленном настоящим Положением порядке может быть установлена ежемесячная выплата или пенсия за выслугу лет с учетом вновь замещавшихся должностей.

5.4. Выплата ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации назначены ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное материальное обеспечение или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное содержание, либо в соответствии с законодательством Новосибирской области установлены пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к страховой пенсии, выплачиваемые за счет средств областного бюджета Новосибирской области.

В связи с назначением указанных выплат лицо, получающее ежемесячную доплату или пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, обязано в 5-дневный срок представить письменное заявление на имя Главы Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о прекращении выплаты с приложением копии документа о назначении этих выплат.

5.5 Выплата ежемесячной доплаты, пенсии за выслугу лет прекращается в случае смерти получателя, а также в случае объявления его в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

5.6. Перерасчет размера ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет производится:

1) при изменении размера страховой пенсии;

2) при повышении денежного содержания (вознаграждения) выборных должностных лиц местного самоуправления или денежного содержания муниципальных служащих.

5.7. Перерасчет размера ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности) производится на основании справок Пенсионного фонда Российской Федерации, предоставляемых получателями выплат в администрацию Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, со дня изменения размера страховой пенсии.

5.8. Перерасчет размера ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет в случае повышения денежного содержания (вознаграждения) выборных должностных лиц местного самоуправления или денежного содержания муниципальных служащих производится на основании решения, принятого Советом депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о новых размерах должностных окладов муниципальных служащих и размерах денежного вознаграждения выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, со дня их повышения.

5.9. Пересчет ранее установленной ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет, производится администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

**Статья 6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения, связанные с перерасчетом, а также прекращение, приостановление и возобновление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, производятся распоряжением Главы Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, принятом на основании соответствующих документов.

6.2. Суммы ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю вследствие его злоупотребления доверием, возмещаются получателем, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района

Новосибирской области

Главе Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области прошу назначить (приостановить, возобновить) мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование должности на день достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, или на день увольнения (освобождения от должности) )

ежемесячную доплату /пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии: по старости/инвалидности, дата ее назначения)

Прошу установленную ежемесячную доплату/пенсию за выслугу лет ежемесячно перечислять на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*( наименование банка получателя)*

В случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также при перемене места жительства, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области. За достоверность данных несу личную ответственность.

Дата Личная подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района

Новосибирской области

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления)**

вносит представление о назначении с "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(фамилия, имя, отчество)**

**замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности)**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления)**

исходя из

- для лиц, замещавших выборные муниципальные должности: сроков полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раз (а), периодов замещения выборной должности \_\_\_\_\_\_\_лет, стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_ лет,

- для лиц, замещавших должности муниципальной службы: стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ лет,

ежемесячной доплаты/ пенсии за выслугу лет, составляющей суммарно с учетом назначенной страховой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(вид пенсии: по старости/инвалидности, дата ее назначения)**

процентов месячного денежного содержания (вознаграждения)/среднемесячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание (вознаграждение), включая районный коэффициент, / среднемесячное денежное содержание по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_рублей, должностной оклад (для муниципальных служащих) без учета районного коэффициента - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3

к Положению о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в

Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области

## **СПРАВКА**

## **о периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты/пенсии за выслугу лет**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего выборную муниципальную должность/ должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | №  записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименова-ние организации | Продолжительность  службы (работы) | | | | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты/ пенсии за выслугу лет | | |
| в календарном  исчислении | | | в льготном \*  исчислении | | |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней | лет | меся-  цев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* В льготном исчислении указываются периоды, учтенные при определении стажа муниципальной службы, в течении которых один календарный год засчитывается за несколько лет (например, военная служба по призыву).

**Руководитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись, инициалы, фамилия)

**М.П.**

Приложение № 4

к Положению о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района

Новосибирской области

# СПРАВКА

**о размере месячного денежного содержания (вознаграждения)/ среднемесячного денежного содержания**

Месячное денежное содержание (вознаграждение)/ среднемесячное денежное содержание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего

(фамилия, имя, отчество)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Для лиц, замещавших выборные муниципальные должности

|  |  |
| --- | --- |
|  | рублей |
| 1.Месячное денежное содержание (вознаграждение) |  |
| а) сумма |  |
| б) районный коэффициент |  |
| ИТОГО |  |

Для лиц, замещавших должности муниципальной службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | за \_\_\_\_  месяцев  (рублей) | в месяц | |
| процентов | рублей |
| I. Денежное содержание:  1) должностной оклад |  | - |  |
| 2) ежемесячные надбавки к должностному окладу за:  а) выслугу лет на муниципальной службе |  |  |  |
| б) особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| 3) ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий |  |  |  |
| 5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь |  |  |  |
| II. Районный коэффициент | - |  | - |
| ИТОГО: |  | - |  |
| III. Предельный среднемесячное денежное содержание (2.3 установленного должностного оклада с учетом районного коэффициента) | - | - |  |
| IV. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет | - | - |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

## Приложение № 5

к Положению о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района

Новосибирской области

# СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях» /Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» назначена страховая пенсия по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата назначения пенсии и срок)

### **По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размер выплачиваемой страховой пенсии**

### **(дата)**

### **составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_копеек,**

### **в том числе**

фиксированная выплата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_копеек

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### (подпись, инициалы, фамилия)

## Приложение № 6

к Положению о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района

Новосибирской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

## Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, сообщает, что в соответствии с Положением о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области, распоряжением главы Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Вам назначена ежемесячная доплата к страховой пенсии/ пенсии за выслугу лет к страховой пенсии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата назначения)

В случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также при перемене места жительства, во избежание задержек с выплатой пенсии за выслугу лет, прошу Вас сообщать по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### (подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

## 

**Совет депутатов Дмитриевского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

**(шестьдесят второй сессии пятого созыва)**

от 12.03.2020г с. Дмитриевка № 189

**Об утверждении отчета главы Дмитриевского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области за 2019 год**

В соответствии с п.5.1. ст.36 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет главы Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области за 2019 год (прилагается).
2. Признать работу главы Дмитриевского сельсовета и администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области по итогам 2019 года удовлетворительной.
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета в сети Интернет и опубликовать в местной газете «Весточка».

Председатель Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области Лукина Е.И

## Приложение к

## решению шестьдесят второй сессии Совета депутатов

## Дмитриевского сельсовета

## Татарского района Новосибирской области

## пятого созыва № 189 от 12.03.2020г

## Отчёт главы Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о проделанной работе за 2019 год

**Уважаемые депутаты!**

Позади очередной год, справедливо будет отметить, что это был весьма непростой и напряженный год, как для жителей сельского поселения, так и для органов местного самоуправления.

Главными задачами в работе Администрации Дмитриевского сельсовета остается исполнение полномочий в соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дмитриевского сельсовета и другими Федеральными и областными правовыми актами.

Это, прежде всего:

1. исполнение бюджета поселения;
2. обеспечение бесперебойной работы учреждений культуры, образования, здравоохранения;
3. благоустройство территорий населенных пунктов, развитие инфраструктуры, обеспечение жизнедеятельности поселения;
4. взаимодействие с предприятиями и организациями всех форм собственности с целью укрепления и развития экономики поселения.

Органы местного самоуправления представлены Главой Дмитриевского сельсовета, администрацией Дмитриевского сельсовета и Советом депутатов Дмитриевского сельсовета в котором 7 депутатов.

Правовой основой деятельности органа местного самоуправления является:

1. соблюдение законов;
2. наделение государственными полномочиями;
3. обязательное  выполнение Указов и распоряжений Президента РФ, Федеральных законов и прочих нормативных актов Правительства России.

В рамках нормотворческой деятельности за отчетный период принято 88 постановлений и 41 распоряжение по основной деятельности,   **проведено 13 заседаний Совета депутатов Дмитриевского сельсовета, на которых рассмотрено и принято 45 решений.**

Проекты решений и  постановлений Администрации направляются в прокуратуру района и находятся под постоянным контролем.

Для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области направленно 32 копии муниципальных нормативно-правовых актов.

Для информирования населения о деятельности администрации  используется официальный сайт, где размещаются нормативные документы, графики приема, ведется размещение нормативно-правовых актов. Проводится регулярное информирование населения об актуальных событиях и мероприятиях, также издается ежемесячная газета муниципального образования «Весточка».

Хотелось бы озвучить некоторые статистические данные по Дмитриевскому Муниципальному образованию.

В состав Дмитриевского сельсовета входят 5 населённых пункта, село Дмитриевка, деревня Безбожник, деревня Евгеньевка, деревня 2-Степановка, Остановочная Платформа Забулга. Административным центром Дмитриевского сельсовета является с. Дмитриевка.

**Муниципальная демографическая политика**

Численность постоянного населения – 1160 человек. Из них трудоспособного возраста 670 чел, 391 человек трудоустроены, 246 человек - пенсионеры, детей до 18 лет 287 человек.

Численность мужчин на конец года составила 568 человек, численность женщин – 592 человек.

За 2019 год на территории Дмитриевского сельсовета родилось 3 ребенка, умерло 11 человек.

**Экономика и финансы**

Главным инструментом реализации полномочий органов местного самоуправления в части проведения социальной, финансовой политики является бюджет сельского поселения.

Бюджет Дмитриевского сельсовета на 2018г и плановый период 2019-2020гг. был утвержден решением тридцать второй сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета пятого созыва от 25.12.2017г. с последующими внесенными изменениями. Исполнение бюджета поселения осуществлялось в соответствии с Положением о бюджетном процессе Дмитриевского сельсовета, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Дмитриевского сельсовета, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Доходная часть бюджета на 2018г. запланирована в сумме 13536,3 тыс. руб., фактически доходы за год составили 12553,0 тыс. руб. или 92,7 % к плановым значениям.

Расходы запланированы в сумме 13536,3 тыс. рублей, исполнение составило 12553,0 тыс. руб.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **План** | **Факт** |
| НДФЛ | 785,1 | 785,2 |
| ЕСХН | 95,9 | 96,0 |
| Налог на имущество физ.лиц | 6,8 | 6,8 |
| Земельный налог | 348,0 | 348,4 |
| Аренда имущества | 8,9 | 8,9 |
| Прочие Доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | 36,5 | 36,9 |
| Прочие неналоговые | 7,4 | 7,4 |
| Дотации | 2598,1 | 2598,1 |
| Прочие субсидии | 270,0 | 270,0 |
| Субвенции на воинский учет | 92,9 | 92,9 |
| Прочие межбюджетные трансферты | 8536,7 | 7552,4 |
| Доходы акцизов | 750,0 | 750,0 |
| **Всего:** | 13536,3 | 12553,0 |

**Благоустройство**

Решение вопросов по благоустройству на территории решается в двух направлениях.

1. За счёт финансирования работ и мероприятий из местного бюджета

2. Через привлечение общественности, активизация инициатив жителей/хозяйствующих субъектов

Благоустройство - это «устройство блага»: улучшение жизни населения, создание наиболее благоприятных и комфортных условий для проживания и здоровья человека. Благоустройство территорий – это системный процесс, огромный перечень работ: приведение в порядок улиц, зданий, системы освещения, озеленение территорий, создание цветников, дороги, и газ, и вода. В целом, благоустройство определяет качество жизни людей и культуру обустройства место жительства.

В рамках мероприятий по благоустройству населенных пунктов были проведены следующие мероприятия:

- содержание дорог (грейдерование, подсыпка, чистка от снега) – 224,8 тыс. рублей;

- ремонт дорог – 1616,9 тыс.рублей;

-на содержание уличного освещения было потрачено 345,1 тыс.рублей;

-на протяжении 2019 года осуществлялся сбор и вывоз бытовых отходов в населенны 1,5 тыс.рублей;

- ремонт памятника было потрачено 9,3 тыс. рублей;

- на благоустройство потрачено 34,3 тыс. рублей;

- благоустройство кладбища в д. Безбожник 60,3 тыс.рублей.

Как и в прежние годы, администрация продолжает работу по созданию благоприятных и комфортных условий.

Именно совместное решение всех вопросов делает работу органов местного самоуправления эффективной и полноценной. Благоустройство территорий является неотъемлемой частью данного процесса. Мы же видим, какие у нас разные дома, строения, улицы. И все это в большей степени зависит от самих граждан. Поэтому, кто работает, принимает активное участие, тот должен быть замечен и отмечен. И с другой стороны, реагировать на нарушения, применять акты муниципального контроля, к тем, кто не желает создавать хорошие условия благоустройства, наводить порядок.

Благоустройство – это как раз тот вопрос, где предприниматели могут и принимают активное участие. Мы ориентируем каждое предприятие, привести в порядок свою прилегающую территорию, забор, фасады, освещение, рекламные щиты. Это хорошие инвестиции в благоустройство. Работа по благоустройству – это системное управление теми ресурсами, которыми располагает поселение на данный момент.

Каждую весну разбиваются клумбы, производится обрезка деревьев и кустарников на территории памятника «Погибшим воинам-односельчанам в годы ВОВ 1941-1945гг», а так же его косметический ремонт.

**Жилищно-коммунальное хозяйство и дорожная деятельность**

Наряду с вопросами благоустройства вопросы жилищно-коммунального комплекса являются наиболее актуальными.

Главные факторы, определяющие качество жизни людей на территории, не изменяются от года к году, эти вопросы носят постоянный характер - наличие и состояние жилья, тепло в доме, бесперебойная работа водопровода и канализации, свет в доме, в подъезде и на улице, состояние дорог.

Решение, а точнее качество решения этих проблем является важнейшей и очень сложной задачей и проблемной, которые решает администрация.

В сфере ЖКХ осуществляют деятельность два предприятия: СПК колхоз «Дмитриевский», предоставляющее услуги по водоснабжению, водоотведению и ООО «Татарская тепловая компания», предоставляющая услуги по теплоснабжению и обслуживающая газовую котельную.

Протяженность автомобильных дорог общего пользования составляет 15,6 км, в том числе с твердым покрытием 11,7 км: асфальтированных – 2,1 км, грунтовых – 1,8 км. В 2019 году произведен ремонт дороги по ул. Центральная в д. Евгеньевка, протяженностью 0,5 км, на сумму 1069,12712 тыс. рублей.

**Социальная сфера**

В течение 2019 года своевременно оказывались меры социальной поддержки льготных категорий населения, малоимущих граждан.

Оформлялись субсидии, детские пособия.

В Дмитриевском поселении получают своевременные выплаты пенсионеры, а также своевременно получают выплаты инвалиды различных категорий, ветераны и другие льготные категории граждан.

Вдовы участников ВОВ – 1.

Ветераны труда –71.

Дети инвалиды – 2.

**Культурный досуг, спорт, занятость молодежи**

Муниципальная политика администрации Дмитриевского сельсовета в области развития физкультуры и спорта направлена на увеличение массовости физкультурного движения и организацию широкой пропаганды здорового образа жизни среди всех групп населения. Оборудовано 4 фитнес зала в зданиях клубов: Дмитриевка, Безбожник, Евгеньевка, 2–Степановка, так же оборудованы игровые площадки для футбола и волейбола. В зимний период работает спортивная секция по хоккею. Также на базе спортивного зала МБОУ Дмитриевская СОШ ведутся секции: волейбол, баскетбол, мини футбол. Систематически посещают спортивные секции учащиеся средней школы, а также работающая молодежь и студенты в возрасте до 35 лет - 17 человек.

На территории муниципального образования функционирует МБУК Дмитриевского сельсовета, в состав которого входят: 1 Дом Культуры в с. Дмитриевка, и 3 сельских клуба в малых селах. Цель учреждения культуры – развивать и сохранять духовное наследие, участвовать в решении социальных проблем, содействовать улучшению социального состояния общества путем представления гражданам качественных культурных услуг, формировать единое культурное пространство; стремиться быть постоянно действующим центром культурного досуга и самодеятельного творчества, интересного общения и хорошего настроения. Работники учреждения, осуществляя культурно - досуговую деятельность, ставят перед собой следующие задачи: организация культурно - досуговой деятельности на более высоком уровне. Расширение сферы культурных услуг населению, улучшение условий их представления. Совершенствование работы с детьми и подростками, привлечение их к интеллектуальному досугу. Сохранение и развитие самодеятельного народного творчества. Возрождение русских народных праздников, традиций.

В здании Дмитриевского ДК находится библиотека, которая располагает библиотечным фондом более 9 тыс. 828 книг.

Отчетный период был насыщен значимыми событиями как государственного, так и муниципального уровня. Участники художественной самодеятельности принимали участие в художественных смотрах, готовили концертные программы к праздникам 8 марта, 23 февраля, день Победы и так далее.

В 2019 году Дмитриевский ДК выиграл грант «Ремонт Дома культуры» на сумму 270,0 тыс. рублей. В соответствии с выигранным грантом произведена замена старых окон на пластиковые окна, произведен ремонт в тамбуре, произведена замена входных дверей.

     Отмечалась 74  годовщина Победы нашего народа в Великой Отечественной войне.  Как и вся страна, мы готовились к этой дате. Был проведен текущий ремонт мемориального комплекса, благоустройство прилегающей к нему территории.

С целью организации досуга детей и подростков во внеурочное время в клубах ведется кружковая работа. Функционируют 16 кружков художественной самодеятельности и клубов по интересам: танцевальный, очумелые ручки, умелые ручки, вокальные (детский и взрослый), волшебные краски, хор детский «Сельские звездочки», волшебные пальчики, город мастеров, юный корреспондент, серебряный век и др.

Для обслуживания населения работает касса отделения сбербанка России.

Отделение почтовой связи - оказывает услуги почтовой связи населению. Но также почта - это не только доставка корреспонденции и периодических печатных изданий. Это приём платежей за электроэнергию, доставка пенсий, приобретение товаров первой необходимости.

**В целях более тесного взаимодействия с населением при администрации Дмитриевского сельсовета работают следующие общественные формирования:**

* **Административная комиссия;**
* **Добровольная народная дружина;**
* **Жилищно-бытовая комиссия;**
* **Женсовет;**
* **Совет ветеранов;**
* **Комиссия предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;**
* **Антинаркотическая комиссия.**

**Основные задачи на 2020 год**

Основные задачи работы Администрации на 2020 год можно сформулировать следующим образом:

1. обеспечение улучшения качества жизни населения;
2. проведение комплексной и последовательной социальной политики в поселении;
3. обеспечение достойного уровня жизни нетрудоспособных граждан, пенсионеров и других социально незащищенных групп населения;
4. укрепление и развитие материально-технической базы культуры, физической культуры и спорта;
5. осуществление ясной и понятной населению политики в жилищно-коммунальной сфере путем совершенствования работы в области ЖКХ, повышения качества услуг;
6. выполнение муниципальных программ поселения;
7. улучшить качество проводимых мероприятий учреждениями культуры, задействовать все ресурсы и возможности учреждений, чтобы увеличить число оказываемых услуг населению, добиться массового вовлечения людей разных поколений в творческие объединения;
8. увеличить количество жителей, занимающихся физической культурой и спортом, особенно подростков и молодежи;
9. вовлечение молодежи в социально полезную деятельность;
10. сделать так, чтобы каждый житель поселения мог получить необходимую помощь по обеспечению повседневных потребностей, пробудить инициативу населения в обустройстве своего места жительства ведь именно от этого зависит качество жизни.

Планов много, но администрация приложит все  возможные усилия для решения этих  проблем.

Работа  администрации  строилась,  и  будет  строиться  на  основе  тесного  взаимодействия  с  Администрацией района,  Советом  депутатов поселения,  предприятиями,  организациями,  учреждениями  и  населением.

**Спасибо за внимание.**

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В.Омельченко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель**  **Администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области** | **Адрес регистрации:**  **632100, с.Дмитриевка, ул.Центральная,14**  **Т.57-130** | **Тираж 50 экземпляров;**  **Распространяется на территории Дмитриевского МО**  **БЕСПЛАТНО** |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)