|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с.Отрадненское**  **Куйбышевского**  **района**  **Новосибирской**  **области**  **28.04.2021 г.** | **В е с т н и к**  **№ 261.** | **УЧРЕДИТЕЛЬ**  **Администрация**  **Отрадненского**  **сельсовета** |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2021 № 23

с. Отрадненское

**Об утверждении Ведомственного стандарта**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения**

**по результатам рассмотрения жалобы»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы».

2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник» Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Отрадненского сельсовета Куйбышевского района

Новосибирской области   
от 13.04.2021 № 23

**Ведомственный стандарт**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения**

**по результатам рассмотрения жалобы»**

**I.Общие положения**

1.1.Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы» устанавливает правила рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с заключением должностного лица уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля принятым по результатам осуществления контрольных мероприятий (далее - жалоба) и принятия решения по результатам их рассмотрения.

**II.Рассмотрение жалоб и принятие решений**

**по результатам их рассмотрения**

2.1.Заявитель вправе представить жалобу в письменной форме на акт проверки (ревизии), предписание в течение 10 рабочих дней со дня получения акта (предписание) которые приобщаются к материалам проверки.

2.3.Жалоба подается заявителем на бумажном носителе, непосредственно должностному лицу уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

2.4.Должностное лицо уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции рассматривает жалобу и обжалуемые решения, на соответствие законодательству Российской Федерации, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

2.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами уполномоченном лицом на ее рассмотрение.

Уполномоченное лицо вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их уполномоченным лицом на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

2.6.Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения уполномоченного лица, при осуществлении им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.7.Принятие решения по жалобе осуществляется Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2.8.По результатам рассмотрения жалобы, Глава Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области принимается одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения уполномоченного лица законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

-оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

2.9.Решение Главы Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

2.10.Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

-отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

-истечение установленного пунктом 2.1. порядка предельного срока подачи жалобы;

-не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя– физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица;

-не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

-текст жалобы не поддается прочтению;

-до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

-заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 2.8. порядка;

-получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

-получение уполномоченным лицом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

-несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения уполномоченного лица, при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы уполномоченному лицу с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным [абзацем пятым](https://internet.garant.ru/#/document/74539619/entry/10115) настоящего пункта, жалоба не возвращается.

2.11.Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 2.8. и 2.9. порядка Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области решения по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

2.12.Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2021 № 24

с. Отрадненское

Об утверждении Ведомственного стандарта

внутреннего муниципального финансового контроля

«Реализация результатов контрольного мероприятия»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия».

2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Отрадненского сельсовета Куйбышевского района

Новосибирской области   
от 13.04.2021 № 23

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального**

**финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия»**

**I**. **Общие положения**

1.1.Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» устанавливает правила реализации результатов проведения проверок, ревизий (далее – контрольные мероприятия) и обследований, требований к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер должностного лица уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, а также порядка продления срока исполнения представления (предписания).

**II. Реализация результатов проверки (ревизии)**

2.На основании информации о выявленных в пределах компетенции должностного лица уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях, изложенной в акте контрольного мероприятия, а также представленных возражениях объекта контроля на акт контрольного мероприятия (при их наличии), должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает одновременно с актом контрольного мероприятия на рассмотрение Главе Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области:

-представления и (или) предписания;

-служебную записку с обоснованием необходимости проведения внеплановой проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки, ревизии.

3.По результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия и материалов, указанных в пункте 2 настоящего Стандарта, Глава Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области принимает решение:

-о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

-о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.Должностным лицом направляется объекту контроля представление в случае, если:

-отраженные в акте контрольного мероприятия нарушения могут быть устранены;

-отраженные в акте контрольного мероприятия нарушения не могут быть устранены, но могут быть устранены причины и условия указанных нарушений.

5.Должностным лицом направляется объекту контроля предписание в случае, если:

-отраженные в акте контрольного мероприятия нарушения не могут быть устранены;

-отраженные в акте контрольного мероприятия нарушения не устранены либо отсутствует возможность его устранения в установленный в представлении срок;

-имеется возможность определения суммы ущерба, причиненного публично-правовому образованию в результате указанных нарушений.

6.В представлении, предписании помимо требований, установленных пунктами 2, 3 и 5 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

-объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

-основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия;

-реквизиты акта, составленного по результатам контрольного мероприятия;

-информация о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях;

-информация о результатах рассмотрения представленных возражений объекта контроля на акт контрольного мероприятия (при их наличии);

-суммы выявленных нарушений (причиненного ущерба).

Форма представления (предписания) устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

7.В случае не устранения либо отсутствия возможности устранения в установленный в представлении срок отраженного в акте контрольного мероприятия нарушения, должностным лицом уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в срок не позднее двух рабочих дней с даты окончания срока исполнения принимается решение о направлении предписания.

8.Представления, предписания не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля лично под роспись или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

9.Отмена представлений и предписаний должностного лица осуществляется в судебном порядке.

10.Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого было принято решение о направлении представления (предписания).

Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Требования должностного лица о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому-образованию, считаются исполненными объектом контроля с момента поступления средств в бюджет Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

11.В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Отрадненскому сельсовету Куйбышевского района Новосибирской области, должностное лицо направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Отрадненскому сельсовету Куйбышевского района Новосибирской области.

13.Понятие уведомления о применении бюджетных мер принуждения должностного лица, его содержание, случаи и сроки его направления должностным лицом финансовому органу и объекту контроля установлены статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В уведомления о применении бюджетных мер принуждения помимо требований, установленных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

-сведения о представлении органа контроля, на основании неисполнения которого направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

-объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

-основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия;

-основание применения бюджетной меры принуждения.

В случае получения от финансового органа запроса об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, должностное лицо не позднее 20 календарных дней с даты получения указанного запроса направляет финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие уточненные сведения и оформленное с учетом требований настоящего пункта.

В случае необходимости при подготовке уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, должностным лицом могут быть направлены запросы другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, документов и материалов.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

**III.Реализация результатов обследования**

14.На основании отраженных в заключении результатов обследования (с учетом рассмотрения возражений объекта контроля при их наличии) должностное лицо, ответственное за проведение обследования, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления копии заключения объекту контроля направляет Главе Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области письмо, содержащего информацию о результатах обследования с выводами и предложениями (рекомендациями).

15.Выводы, изложенные в письме, должны отражать результаты анализа и оценки сферы деятельности объекта контроля по предмету обследования, в том числе:

-фактические результаты использования средств бюджета публично-правового образования и государственного (муниципального) имущества;

-характеристику выявленных отклонений (недостатков) в организации, процедурах, фактических результатах использования средств бюджета публично-правового образования и государственного (муниципального) имущества;

-причины выявленных отклонений (недостатков), которые привели либо могут привести к неэффективному, нерезультативному использованию средств публично-правового образования и государственного (муниципального) имущества;

-общую оценку эффективности и результативности деятельности объекта контроля.

16.Рекомендации должны отражать меры, которые предлагается принять объекту контроля для совершенствования организации, процедур, результатов использования средств бюджета публично-правового образования и государственного (муниципального) имущества, а также устранения недостатков в обследованной сфере деятельности, их причин и условий.

Рекомендации должны быть конкретными и направленными на получение результатов, которые можно оценить и измерить.

17.В случае выявления в ходе обследования (с учетом рассмотрения возражений объекта контроля при их наличии) признаков нарушений законодательства Российской Федерации в пределах компетенции должностного лица уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, для квалификации которых необходимо проведение фактического изучения деятельности объекта контроля, в том числе путем проверки документов и информации, проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров), должностное лицо, ответственное за проведение обследования, в срок не позднее 25 рабочих дней со дня направления копии заключения объекту контроля направляют Главе Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области служебную записку с обоснованием необходимости проведения внеплановой проверки, ревизии.

**IV.Продление срока исполнения представления, предписания**

18.Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается на основании:

-поступления должностному лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств непреодолимой силы, препятствующим его исполнению, с приложением подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы заверенных документов (материалов);

-поступления в порядке, установленном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля от объекта контроля (его уполномоченного представителя) обращения, в котором выражается несогласие с решением должностного лица, принятым по результатам осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

-поступления информации о реорганизации, ликвидации объекта контроля.

Информация, содержащая основания для продления срока исполнения представления (предписания) может быть направлена должностному лицу уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 5 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

19.В случае возникновения оснований для продления сроков исполнения представления (предписания), указанных в пункте 18 настоящего Стандарта, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого было вынесено представление (предписание), рассматривают представленную информацию и не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления представляет Главе Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области решение по результатам ее рассмотрения.

20.Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области распоряжением.

21.Продление срока исполнения представления (предписания) не может превышать более 60 календарных дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021 № 26

с. Отрадненское

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

В соответствии статей 158,161,221 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений.

2.Признать утратившим силу постановление от 01.11.2012 №71 «**Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений»**

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 14.04.2021г. № 26

**Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципальных казенных учреждений Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

Настоящий порядок разработан в целях реализации статей 158,161,221 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) муниципального казенного учреждения.

Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области - главный распорядитель средств бюджета (далее – Администрация) утверждает порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с учетом общих требований.

Порядок составления, утверждения и ведения смет учреждений принимается в форме единого документа.

**II. Составление и утверждение бюджетной сметы**

Бюджетная смета учреждения является документом, утверждаемым по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку и устанавливающими объем и распределение направлений расходования средств бюджета в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период очередного финансового года и планового периода, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы в соответствии с приложением № 2.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения в соответствии с общими требованиями к утверждению смет учреждений.

Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном Администрацией на текущий финансовый год и плановый период и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Смета учреждения, являющегося получателем средств бюджета, утверждается Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета.

Утверждение сметы учреждения в порядке, установленном настоящим пунктом, осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются главному распорядителю бюджетных средств.

В смете справочно указываются объём и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

**III. Ведение сметы учреждения**

Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменение показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с разделом II настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с настоящим порядком.

Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

Утверждение изменений в смету осуществляется Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, утвердившего смету учреждения (либо ответственным лицом, уполномоченным Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, утверждать изменения показателей бюджетной сметы).

Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, направляются главному распорядителю бюджетных средств.

Приложение № 2

к Порядку составления,

утверждения и ведения бюджетной

сметы муниципальных казенных

учреждений Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

ОБОСНОВАНИЯ (РАСЧЕТЫ) ПЛАНОВЫХ СМЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

На 20\_\_\_\_\_ г.

I. Расчет расходов по подстатье 212 "Прочие выплаты"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование показателя | Код строки | Количество сотрудников направляемых в командировку в год2 | Количество суток пребывания в командировке | Сумма  *(руб.)* |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6=4\*5\*0.1** |
| 1 | суточные при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации | **21201** |  |  |  |

Другие выплаты

**21202** включают в себя ежемесячные пособия на ребенка с пояснением в произвольной форме

И. Расчет расходов по подстатье 221 "Услуги связи"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Код строки | Единица измерения | Количество | Стоимость  *( руб.) )* | Сумма  *(руб.)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=5\*6\*12 |
| 1 | расходы на сотовую (мобильную) связь (расшифровать) | **22101** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование показателя | Код строки |  |  |  | Сумма  *(руб.)* |
| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4\*6+6 |
| 2 | расходы на междугороднюю связь (расшифровать) | 22102 |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 3 | расходы на Интернет (расшифровать) | 22103 |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 4 | Прочие расходы на связь (расшифровать | 22104 |  |  |  |  |
|  | В том числе: |  |  |  |  |  |

III. Расчет расходов по подстатье 222 "Транспортные услуги"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование показателя | Код строки | Количество человек направленных в командировки в год | Средняя стоимость проезда в одну сторону *(руб.)* | Сумма *(руб.)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=4\*5\*2 |
| 1 |  | 22201 |  |  |  |

IV. Расчет расходов по подстатье 223 "Коммунальные услуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя, услуг | Код строки | Единица измерения | Количество в год | Тариф  *(руб.)* | Сумма  *(руб.)* |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | *6* | 7=5\*6/1000 |
| 1 | Потребление электроэнергии | **22301** | КВт./час. |  |  |  |
| 2 | Потребление тепловой энергии | **22302** | КВт./час. |  |  |  |
| 3 | Потребление холодной воды | **22303** | куб.м |  |  |  |
| 4 | Потребление горячей воды | **22304** | Куб.м. |  |  |  |
| 5 | Другие расходы | **22305** |  |  |  |  |

V. Расчет расходов по подстатье 224 "Арендная плата за пользование имуществом"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Код строки** | **Количество зданий, помещений, транспортных средств** | **Площадь арендуемых помещений, земли**  ***(кв./м)*** | **Средняя стоимость в месяц 1м , (1ед. автотранспорта** *(руб.)* | **Период предоставления услуг(количество месяцев)** | **Сумма**  *(руб.)* |
| **1** | **2** | **3** | **5** | *4* | *6* | **7** | **8=4\*6\*7** |
| **1** | Арендная плата за пользование имуществом (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |

VI. Расчет расходов по подстатье 225 " Услуги по содержанию имущества"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование** показателя | **Код строки** | **Единица измерения** | **Количество** | **Средняя стоимость** *(руб.)* | **Сумма** *(руб.)* |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | *6* | **7=5\*6** |
| 1 | текущий **и** капитальный ремонт зданий и сооружений | **22501** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** п/п | **Наименование показателя** | **Код строки** | **Количество** | **Средняя стоимость обслуживания 1 ед.** | **Сумма**  *(руб.)* 5 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | оплата услуг по техническому обслуживанию, ремонту вычислительной техники и оборудования в части информационно - технического обеспечения (расшифровать) | **22502** |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| **2** | оплата услуг по техническому обслуживанию автотранспорта (расшифровать) |  |  |  |  |
| **3** | оплата услуг по техническому обслуживанию, ремонту в части обеспечения безопасности информации |  |  |  |  |
| **2** | Противопожарные мероприятия | 22503 |  |  |  |

' исходя из стоимости услуг по заключенным договорам 200\_\_\_ г. с учетом индексации

VII. Расчет расходов по подстатье 226 "Прочие услуги"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Код строки** | **Количество дней (суток) на 1 человека\*** | **Стоимость проживания за 1** сутки *(руб.)* | **Сумма** *( руб.)* |
| **1** | **2** | **3** | **5** | **6** | **7=5\*6** |
| **1** | найм жилых помещений при служебных командировках и при командировках на повышение квалификации | **22601** |  |  |  |

' Должно соответствовать количеству направляемых в командировки сотрудников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Наименование показателя** | **Код строки** | Сумма *(руб.)* |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | оплата услуг в части информационно - технического обеспечения, том числе: | **22602** |  |
| Сопровождение бухгалтерских программ |  |  |
| Установка ПП |  |  |
| Сопровождение ПП |  |  |
| Сопровождение нормативно-справочных систем |  |  |
| 2 | оплата услуг по техническому обслуживанию, ремонту в части обеспечения безопасности информации | **22603** |  |
| 3 | Подписка на периодические издания (расшифровка) | **22604** |  |
| 4 | Прочие административно хозяйственные расходы (расшифровка) | **22605** |  |

VIII. Расчет расходов по подстатье 290 "Прочие расходы"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Код строки** | **Остаточная стоимость основных средств** | **Ставка налога** (%) | **Сумма**  ***(руб.)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6=4\*5/100** |
| 1 | Налог на имущество | **29001** |  |  |  |
| 2 | Транспортный налог | **29003** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X!**  п/п | **Наименование показателя** | **Код строки** | **Площадь земельного участка** *(кв.м)* | **Удельный показатель кадастровой стоимости земель** *(руб. за кв.м)* | **Кадастровая стоимость земельного участка *( руб.)*** | **Ставка земельного налога**  **(%)** | **Сумма**  *( руб.)* |
| **1** | **2** | **3** | *4* | **5** | **6=4\*5** | **7** | **8=6\*7/100** |
| 1 | Земельный налог | **29002 \*** |  |  |  |  |  |
| 2 | Прочие расходы | **29004** | х | х | х | х |  |

\* является итоговой строкой, ниже заполняются показатели в разрезе земельных участков

IX. Расчет расходов по статье 310 "Увеличение стоимости основных средств"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Код строки** | **Количество** | **Средняя стоимость *( руб.)*** | **Сумма**  *( руб.)* |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6=4\*5** |
| **1** | приобретение автомобилей | **31001** |  |  |  |
| **2** | приобретение других основных средств в части административно - хозяйственного обеспечения (расшифровать) | **31002** |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| **3** | приобретение основных средств в части информационно технического обеспечения (расшифровать) | **31003** |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| **5** | приобретение прочих основных средств (расшифровать) | **31004** |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |

X. Расчет расходов по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Код строки** | **Единица измерения** | **Количество** | **Цена**  **(руб.)** | **Сумма *( руб.)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7=5\*6/1000** |
| **1** | Приобретение ГСМ\* | **34001\*** |  |  |  |  |
| **2** | Приобретение бумаги и канц.товаров\* | **34002\*** |  |  |  |  |
| **3** | Приобретение медикаментов | **34003** |  |  |  |  |
| **4** | Приобретение продуктов питания | **34004** |  |  |  |  |
| **3** | увеличение стоимости прочих материальных запасов \* | **34005\*** |  |  |  |  |

\* является итоговой строкой, ниже заполняется расшифровка показателей

*Расчет других аналогичных расходов не включенных в типовой расчет, осуществляется в произвольной форме При обосновании расчета показателя помимо обязательных полей может применяться примечание*

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2021 г. № 27

с. Отрадненское.

**О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 04.07.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»,**

**(с изменениями от 24.06.2019 № 54)**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с законодательством, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»,(с изменениями от 24.06.2019 № 54):

1. Добавить подпункт 2.12.1., следующего содержания:

«2.12.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.04. 2021 г. № 28

с. Отрадненское

**Об утверждении порядка организации сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и определении мест первичного сбора отработанных ртутьсодержащих ламп**

В целях организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 "Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Установить, что местом первичного сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области являются:

– здание Администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, расположенное по адресу: Новосибирская обл., Куйбышевский р-н, с. Отрадненское , ул. Центральная, 17 а;

Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в течение рабочего дня согласно графику работы Администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Отрадненского сельсовета и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 15.04.2021 № 28

**Порядок**

**организации сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

1. Общие положения

Понятия, использованные в Порядке:

– отработанные ртутьсодержащие лампы – ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;

– потребители ртутьсодержащих ламп (далее – потребители) – юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV классов опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением;

– накопление – хранение потребителями ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, разрешенного в установленном порядке количества отработанных ртутьсодержащих ламп;

– специализированные организации – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV классов опасности.

2. Организация сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

2.1. На территории Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области запрещается складирование ртутьсодержащих отходов в контейнеры и мусоросборники, предназначенные для твердых бытовых отходов.

2.2. Ртутьсодержащие отходы от потребителей (физических лиц) сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области принимаются в местах накопления ртутьсодержащих ламп.

2.3. Организации, управляющие многоквартирными домами:

– организуют места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп от потребителей (физических лиц) Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в соответствии с [Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"](http://docs.cntd.ru/document/901711591) и [Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 "Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде"](http://docs.cntd.ru/document/902233276) и информируют население о нахождении мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, о графике приема в данных местах;

– разрабатывают и утверждают инструкцию по сбору, накоплению и учету отработанных ртутьсодержащих ламп (примерная инструкция прилагается);

– назначают лиц, ответственных за сбор ртутьсодержащих отходов;

– организуют обучение работников проведению демеркуризационных работ собственными силами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с ртутным загрязнением, либо с привлечением специализированной организации за счет собственных средств;

– заключают договоры со специализированными организациями, имеющими лицензию на обращение с ртутьсодержащими отходами, на вывоз и утилизацию ртутьсодержащих отходов.

2.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в процессе деятельности которых образуются ртутьсодержащие отходы, осуществляют в порядке, установленном [Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"](http://docs.cntd.ru/document/901711591) и [Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 "Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде"](http://docs.cntd.ru/document/902233276):

– обеспечение накопления ртутьсодержащих отходов;

– обеспечение надлежащего учета ртутьсодержащих отходов;

– разработку и утверждение инструкции по сбору, накоплению и учету отработанных ртутьсодержащих ламп (примерная инструкция прилагается);

– назначение лиц, ответственных за сбор ртутьсодержащих отходов;

– организацию обучения работников проведению демеркуризационных работ собственными силами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с ртутным загрязнением, либо с привлечением специализированной организации за счет собственных средств;

– заключение договоров со специализированными организациями, имеющими лицензию на обращение с ртутьсодержащими отходами, на вывоз и утилизацию ртутьсодержащих отходов.

2.5. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп из мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп от потребителей и перевозку до места утилизации осуществляют специализированные организации, имеющие заключенный договор с лицензируемым предприятием на обезвреживание ртутьсодержащих отходов.

2.6. В случае разлива ртути, боя большого количества люминесцентных ламп и других ртутьсодержащих приборов проведение демеркуризационных мероприятий в жилых помещениях, на внутридомовых территориях, а также на землях общего пользования осуществляется по обращениям собственников помещений.

2.7. Транспортировка отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в соответствии с требованиями [Приказа Минтранса РФ от 08.08.95 № 73 "Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом"](http://docs.cntd.ru/document/9015744).

 3. Ответственность за несоблюдение Порядка

За несоблюдение Порядка физические, юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальные предприниматели, в том числе осуществляющие управление многоквартирными домами, несут ответственность в соответствии со статьями 75, 77, 78, 79 Федерального закона от 10.02.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2021 г. № 29

с. Отрадненское.

**О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского**

**сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от**

**10.04.2014 № 36** **«Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора**

**бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого**

**помещения в муниципальном жилищном фонде, (с изменениями**

**внесенными постановлениями от 19.10.2018 № 63, от 10.06.2019 № 50, от 27.11.2020 № 74)**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с законодательством, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги по заключению договор бесплатной передачи в

собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде, (с изменениями внесенными постановлениями от 19.10.2018

№ 63, от 10.06.2019 № 50, от 27.11.2020 № 74):

1. Добавить подпункт 2.18.5., следующего содержания:

«2.18.5. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными

местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2021 г. № 30

с. Отрадненское.

**О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского**

**сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от**

**21.04.2014 № 37** **«Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений**

**маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда**

**по договору найма жилого помещения маневренного фонда, (с изменениями**

**внесенными постановлениями от 19.10.2018 № 64, от 20.06.2019 № 49, от 26.03.2020 № 22)**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с законодательством, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного

фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору

найма жилого помещения маневренного фонда, (с изменениями внесенными

постановлениями от 19.10.2018 № 64, от 20.06.2019 № 49, от 26.03.2020 № 22):

1. Добавить подпункт 2.14.4., следующего содержания:

«2.14.4. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными

местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2021 г. № 31

с. Отрадненское.

**О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 10.04.2014 года № 34 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с законодательством, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма:

1. Пункт 1.3. изложить в новой редакции:

«1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Отрадненского сельсовета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее по тексту- Администрации) или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на официальном сайте Отрадненского сельсовета, а также через ЕПГУ;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Отрадненского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

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

1.3.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.3.11. Письменный ответ подписывается Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Отрадненского сельсовета.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

2) Пункт 2.9.1. изложить в новой редакции:

«2.9.1. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги 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 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначально отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///D:\Мои%20Документы\Законы\Федеральный%20закон%20от%2027.07.2010%20N%20210-ФЗ%20(ред.%20от%2030.12.2020.rtf#Par564) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. Дополнить регламент пунктом 2.17.5., следующего содержания:

«2.17.5.Помещения для приема заявителей оборудуется пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

1. Дополнить регламент пунктом 2.17.6., следующего содержания

«2.17.6. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными

местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

1. В пункте 4.4. административного регламента ссылку на

Федеральный закон от 02.03.2007 № 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» изменить на 25-ФЗ.

1. Статью 5, изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

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

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации.

Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Отрадненского сельсовета;

б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://do.gosuslugi.ru>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей сотрудниками Администрации, Главой, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимает 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.19. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2021 г. № 33

с. Отрадненское

**Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Отрадненскому сельсовету на 2021 год**

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Новосибирской области № 337-ОЗ от 04.11.2005 года «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:   
 1. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2021 год по Отрадненскому сельсовету в размере 35,0 ( тридцать пять) тысячи рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2019 г. № 34

с. Отрадненское

**«**Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178 –ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с «Положением о порядке приватизации муниципального имущества Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области» 19.04.2019 № 29, на основании решения Совета депутатов Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 3 9 сессии от 26.04.2021 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Отрадненского сельсовета Куйбышевского сельсовета Новосибирской области на 2021 год» и решением комиссии по приватизации, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Определить условия приватизации автомобилей:

- ГАЗ 322171, начальная цена 140852 (Сто сорок тысяч восемьсот пятьдесят два) рубля;

Способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе, открытом по составу участников. Предложения по цене продаваемого имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области          Т.А.Родионенко

1. Настоящее Постановление определяет порядок приватизации муниципального имущества – автомобилей, принадлежащих Отрадненскому сельсовету Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Наименование, состав и характеристика имущества:

**ЛОТ № 1**

автомобиль марки ГАЗ-322171;

Год выпуска – 2011;

Модель, № двигателя – 421600 В0303364;

Тип двигателя – бензиновый;

Идентификационный номер (VIN) – X96322171В0692938;

Номер кузова (кабина, прицеп) – 322121В0469394;

Цвет кузова – желтый;

Технический паспорт ТС – 52 НЕ 353300.

Нормативная цена имущества составляет 140852 рубля в соответствии с отчетом № 20108 от 16.03.2020 г.

Начальная цена продажи – 140852 рубля.

Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) составляет 5% от начальной стоимости имущества – 7042,60 (семь тысяч сорок два рубля 60 копеек).

Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 20 % от начальной стоимости имущества – 28170,70(двадцать восемь тысяч сто семьдесят рублей 70 копеек) на счет Продавца.

3. Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе, открытом по составу участников. Предложения по цене продаваемого имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов.

4. Продавцом имущества выступает Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

**I. Общие положения**

1. Основание проведения торгов – Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества, утвержденный решением Совета депутатов Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 3 9 сессии от 26.04.2021 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Отрадненского сельсовета Куйбышевского сельсовета Новосибирской области на 2021 год» и решением комиссии по приватизации.

2. Собственник выставляемого на торги имущества – Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области Имущество составляет казну Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

3. Организатор торгов (Продавец) - Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4. Дата начала приема заявок – **29.04.2021** г. **с 10 часов 00 минут**, по местному времени

5. Дата окончания приема заявок – **24.05.2021. в 10 часов 00 минут,** по местному времени

6. Время и место приема заявок и ознакомления с информацией по аукциону по рабочим дням с 08.30 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район село Отрадненское, ул. Центральная, дом 17 а.

7. Дата, время и место определения участников торгов – 25.05.2021 в 10 часов 00 минут, по местному времени, по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район село Отрадненское, ул. Центральная, дом 17 а.

8. Дата, время и место проведения аукциона – **28 мая 2021 г. в 13 часов** **30 минут, по местному времени** по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район село Отрадненское, ул. Центральная, дом 17 а.

**II. Условия участия в аукционе**

**1. Общие условия**

Лицо, желающее приобрести выставляемое на аукцион имущество (далее - претендент), обязано осуществить следующие действия:

внести задаток на счет Продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Заявка на участие в аукционе подается претендентом путем вручения представителю Продавца в месте и в сроки, указные в настоящем извещении.

**2. Порядок внесения задатка и его возврата.**

Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 20 % от начальной стоимости имущества на счет Продавца.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Банк получателя – СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по**  **Новосибирской области г. Новосибирск** | | | | | |  |
| **Расчетный счет: 03232643506304405100** | | |  |  |  |  |
| **ИНН 5428102246, КПП 545201001** | | |  |  |  |  |
| **Получатель – УФК по Новосибирской области (Администрация**  **Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**  **л/с 05513006640)** | | | | | |  |
| **БИК 015004950** |  |  |  |  |  |  |

и должен поступить на указанный счет не позднее 24.05.2021г 14 часов 00 минут

Документом, подтверждающим поступление задатка является выписка с лицевого счета Управления федерального казначейства по Новосибирской области.

**2.1**. Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

в случае отзыва заявки претендентом до даты окончания приема заявок - не позднее пяти дней со дня поступления Продавцу письменного уведомления от претендента об отзыве заявки;

в случае поступления уведомления об отзыве заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если претендент не признан участником аукциона, участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся - в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

В случаях установленных законом, задаток Претенденту (участнику аукциона) не возвращается.

**3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.**

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой Продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов. В случае предоставления неполного пакета документов заявка не принимается.

**4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению:**

1. Заявка в двух экземплярах по утвержденной Продавцом форме.

2. Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты имущества.

Одновременно с заявкой и платежным документом претенденты представляют следующие документы:

3.1. **Юридические лица:**

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3.2. **Физические лица** предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

4**.** В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=6031B047FC83A7E33F54BBEBAB5CE812D2B42F5EBE3867B693CCA235F761DB7B969D875C474A039BBAi2C), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

5. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

6**.** К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т. п., последние должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших, либо указанные документы должны быть заменены на их копии, нотариально удостоверенные в установленном порядке.

С момента начала приема заявок Продавец предоставляет каждому претенденту, по его устному заявлению, в присутствии уполномоченного представителя Продавца, возможность предварительного ознакомления с условиями договора купли - продажи, а также с имеющейся у Продавца информацией об объекте, по адресу и в сроки, указанные в данном информационном сообщении.

**III. Определение участников аукциона**

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Продавца установленных сумм задатков. По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, оформленное протоколом.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Протокол о признании претендентов участниками аукциона содержит перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом в письменной форме путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона, подписываемого продавцом в день определения участников аукциона.

**IV. Порядок проведения аукциона**

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе» утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585, аукцион проводиться в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист, в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

**V. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона.**

**1.** Договор купли-продажи имущества заключается между Продавцом и победителем аукциона в установленном законодательством порядке не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. Имущество передается покупателю в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи. Оплата производится Покупателем в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи путем перечисления суммы на счет Продавца:

|  |  |
| --- | --- |
| **Банк получателя – Сибирское ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Новосибирской области г. Новосибирск** | |
| **Расчетный счет: 03100643000000015100** |  |
| **ИНН 5428102246, КПП 545201001** |  |
| **Получатель – УФК по Новосибирской области (Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области л/с 04513006640)**  **БИК 015004950** | |
| Наименование платежа: продажа имущества | |

Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

**2.** Осуществление действий по снятию и постановке на регистрационный учет возлагается на Покупателя.

**VI. Заключительные положения**

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

**"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимаю решение об участии в торгах по продаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь:

1) Соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, а также на [официальном сайте](garantf1://890941.2782/) Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [http://www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

2) В случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу цену, установленную по результатам торгов;

Адрес и банковские реквизиты Претендента: (копия реквизитов для возврата задатка прилагается к заявке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

2. претенденты - физические лица прилагают документ, удостоверяющий личность, претенденты - юридические лица прилагают нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент;

3. доверенность представителя (с копией);

4. реквизиты счета для возврата задатка).

Подпись Претендента (его полномочного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_ 2021 г.

Заявка принята Продавцом: час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. за N \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок проведения торгов и участия в нем претендента, порядок признания победителем торгов разъяснен и понятен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2021 г. № 35

с. Отрадненское.

О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 17.08.2018 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»(c изменениями от 19.10.2018 № 65, от 19.06.2019 № 48

Принимая во внимание представление Куйбышевской

межрайонной прокуратуры от 19.03.2021 № 10-792в-2017, на постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 17.08.2018 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, утвержденного постановлением администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 54 от 17.08.2018 года:

1. В пункте 2.6 административного регламента, слова «выписка из

домовой книги на жилое помещение(копия)», исключить.

1. Пункт 2.15.2 изложить в новой редакции:

«2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Отрадненского сельсовета (далее - место предоставления муниципальной услуги);

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

-информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

-оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

-территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

-размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получений муниципальной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образцы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию Отрадненского сельсовета для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

-обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

-обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко