

# Моё Село

Газета Барышевского сельсовета

№ 7/1 (82/1), июль 2019 года

www.baryshevo.nso.ru

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 12.07.2019г. № 246

Об отмене постановления администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2019г. №236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках самоконтроля, администрация Барышевского сельсовета

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отменить постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2019г. №236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
- Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 12.07.2019г. № 247

Об отмене постановления администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.07.2019г. №237 «О внесении изменений в постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.05.2019 г. №203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках самоконтроля, администрация Барышевского сельсовета

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отменить постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.07.2019г. №237 «О внесении изменений в постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.05.2019 г. №203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».
- Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 15.07.2019г. № 252

Об исключении объекта недвижимости из реестра муниципальной собственности Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г., Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г., Федеральным законом Российской Федерации № 1541-1 от 04.07.1991 г. «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из реестра муниципальной собственности Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующий объект недвижимости:

№	Адрес (местонахождение)	Кадастровый номер	Документ основание
1.	Российская Федерация Новосибирская область Новосибирский район село Барышево улица Черняховского дом № 40 Б квартира № 58	54:19:160121:2541	Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации № 2-2019 от 11.03.2019 г.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 15.07.2019г. № 253

Об установлении противопожарного режима на территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в летне-осенний период 2019 года

В связи с наступлением летне-осеннего пожароопасного периода в соответствии со ст. 30 Федерального закона № 69-ФЗ от 21.12.1994г., «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.94 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», согласно Федеральному закону Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области администрация Барышевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- С 16.07.2019года по 24.10.2019год на территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области установить летне-осенний противопожарный режим.
- Запретить сжигание мусора, разведение костров, пуска палов травы, стерни, пожнивных и порубочных остатков, проведение всех видов пожароопасных работ:
  - в населенных пунктах Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в границах, которых расположены лесные массивы;
  - на приусадебных участках, территориях частных жилых домов, СНТ, ДНП, ДНТ, территориях прилегающих к многоквартирным жилым домам,

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Барышевского сельсовета Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 15.07.2019г. № 254

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Барышевского сельсовета Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

мысленного назначения, кроме мест специально отведенных для указанных видов работ.

3. Директорам образовательных учреждений, домов культуры ДК (далее – ДК), расположенных на территории Барышевского сельсовета рекомендую:

- провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;
- провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и лесных массивах;
- организовать и обновить уголки пожарной безопасности.

4. Ведущему специалисту отдела ЖКХ, ЧС и ПБ администрации Барышевского сельсовета Д.В. Лубенникову:

- провести агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе;
- провести противопожарную пропаганду через информационные памятки;
- опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании газета «Моё село. Газета Барышевского сельсовета», дополнительную информацию о пожарной безопасности разместить на интернет сайте baryshevo.nso.ru

5. К нарушителям, допускающим сжигание мусора, разведение костров и пала травы, применять меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

6. При наступлении высокой и чрезвычайной пожарной опасности в лесных массивах запретить гражданам:

- посещение леса;
- въезда в лесной массив на автотранспортных средствах.

7. Контроль исполнения постановления оставляю за собою.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего

##### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги!

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление участка земли для погребения умершего.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по месту нахождения места погребения, на территории которого планируется осуществить погребение умершего.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы записи актов гражданского состояния;
- медицинские организации (иные лица), уполномоченные на выдачу медицинских свидетельств о смерти;
- органы внутренних дел - в случае погребения умерших, личность которых не установлена.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении участка земли для погребения умершего либо об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.

7.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении участка земли для погребения либо решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу <https://baryshevo.nso.ru>, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муницип-

1 Администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15 июля 2019 г. № 254

пальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, приложением к Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти умершего с приложением их подлинников для сверки;
- копии документов, подтверждающих родство с умершим (предоставляются родственниками умершего);
- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (предоставляются законными представителями);
- копия документа, подтверждающего волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);
- справка о кремации (для захоронения урны с прахом);
- согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;
- разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области самостоятельно, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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»;

4) 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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги ранее комплекта 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента; - наличие в представленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (при личном обращении); в день поступления письменной корреспонденции (почтой), в день поступления запроса через электронные каналы связи.

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

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Требования к помещениям администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией муниципальной образования; вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18.4. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (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 со входом либо на двери входа 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;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги;

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

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены полномочными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет оригиналы документов и возвращает их заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 5 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий.

В случае предоставления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

готовит и подписывает от главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения

за предоставлением муниципальной услуги.

**23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего решение о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в них выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.

23.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2, в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

25.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному письменному, устному обращению, по обращению, поступившему в форму электронного документа, в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на устное и письменное обращение направляется по письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

25.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

**26. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного прие-

ма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципальной образования, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих**

28.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

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

29.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Новосибирской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в исправлении допущенных им 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;

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 п 4 ч 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области .

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подаются главе муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования (<https://baryshevo.nso.ru>), ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица 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) администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственниками помещений в многоквартирном доме, расположенных на территории рабочего Барышевского сельсовета, либо их уполномоченным представителем (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

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

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

- в средствах массовой информации;

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

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет Ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства администрации.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-сайте Барышевского сельсовета ([www.baryshevo.nso.ru](http://www.baryshevo.nso.ru)).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осу-

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

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подшивается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является Ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства.

Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; по окончании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

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

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

Срок рассмотрения обращения заявителя с заявлением о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-сайте Барышевского сельсовета ([www.baryshevo.nso.ru](http://www.baryshevo.nso.ru)).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрации или МФЦ;

- направляются почтовым сообщением в администрацию;

- посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение №2)

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов нанимателем переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) (приложение №4);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства администрации запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подписи руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При предоставлении копий документов заявителем для сличения предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государст-

венные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Ведущий специалист жилищного и коммунального хозяйства администрации после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 16.07.2019г.

№ 258

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 6 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями пункта 9.1. части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2018 года №558-ФЗ «О внесении изменений в жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 года №191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявителей и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;  
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;  
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации).

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;  
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ (при наличии МФЦ) и электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии МФЦ);

- направление заявления и документов в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

**III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

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

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

В случае обнаружения несоответствия представленным заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней

со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.7 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

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

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

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящей части административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись) (приложение №3);

9) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее – журнал) и направляет для ознакомления и визирования Главе администрации Барышевского сельсовета.

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

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

Специалист администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

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

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

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

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

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.10 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- проводит экспертизу проектной документации на соответствие положениям законодательства Российской Федерации.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

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

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помеще-

ния в многоквартирном доме при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сверки представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта уведомления об отказе.

Глава подписывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проект уведомления об отказе.

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

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

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

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение 5 к административному регламенту).

Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией:

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;
- проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- делает заключение о возможности принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме;
- оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в трех экземплярах.

Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты оформления акта.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры по приему результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме составляет 30 (тридцать) календарных дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-сайте

Барышевского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом.

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

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

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 № 210-ФЗ.

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Барышевского сельсовета, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы



Приложение №2  
к административному регламенту  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 года № 266

«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  
В  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.  
Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого помещения:  
Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " 200 г. по " " 200 г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " " г. № :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
- 6) иные документы:  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 200 г.  
Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов " " 200 г. №

Расписку получил " " 200г.  
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2019 года №258

Кому  
(ФИО)  
проживающего по адресу:  
(адрес места жительства)  
от  
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

**РАСПИСКА**

**в получении документов для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина получены следующие документы:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме:

4. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма):

5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):

6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества:

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме:

4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_  
Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение №4  
к административному регламенту  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2019 года №258

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие1:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина

1 Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- сведения из домовой книги по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
- сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дается на весь срок до получения субъектом акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« » 20 г.

Приложение №5  
к административному регламенту  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»  
Главе Барышевского сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

в лице представителя \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)  
действующий по доверенности, удостоверенной  
(Ф.И.О. нотариуса, округ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)  
действующий на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)  
от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма,  
ИНН организации, КПП организации, \_\_\_\_\_

ОГРН организации, адрес организации в Российской Федерации)  
местонахождение помещения в многоквартирном доме: Новосибирская область, Новосибирский район \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, подъезд \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_;

прошу принять работы по \_\_\_\_\_

(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке – нужное указать)  
помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)  
на соответствие проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):  
 по почте;  
 по телефону;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_  
Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):  
 на руки по месту подачи документов;  
 по почте.  
Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓):  
 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
 копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  
 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме	« ____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Расписку получил _____	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**с. Барышево 16.07.2019г.**  
**№ 259**

**О внесении изменений в постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.05.2019 г. №203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»**

В целях приведения нормативного правового акта Барышевского сельсовета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2019 № 259)**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Барышевского сельсовета (далее - администрация) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися для перевода жилого помещения в нежилое помещение.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Барышевского сельсовета, осуществляющим перевод помещений, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета [www.baryshevo.nso.ru](http://www.baryshevo.nso.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Новосибирской области  
Новосибирск  
Новосибирский район  
Новосибирская область

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в постановление администрации Барышевского сельсовета от Новосибирского района Новосибирской области от 31.05.2019 г. №203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» следующие изменения:
- пункт 2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, дополнить:
- «6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об

их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.»
- Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращении, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барышевского сельсовета.

Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление).

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

Срок рассмотрения обращения Заявителя с заявлением о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения установлен Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1));
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 33);
- Уставом Барышевского сельсовета;
- Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию или МФЦ (при наличии);
- направляются почтовым сообщением в администрацию;
- посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о переводе помещения (приложение 1 к административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переводимого помещения;
- позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого

помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подписью руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии). Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При предоставлении копий документов заявителем для сличения предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переводимого жилого помещения в нежилое помещение;
- позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

Приложение  
к постановлению администрации  
Барышевского сельсовета от 31.05.2019г. №203

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также приносится извещение за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

предоставление копий документов без предъявления оригинала; отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление специалисту Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист администрации после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

предоставление документов в ненадлежащий орган; несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества муниципальной услуги: своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации);

Показатели доступности муниципальной услуги: пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга; беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ (при наличии) помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии);

направление заявления и документов в электронной форме.

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

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

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

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

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

**III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает предмет/содержание обращения;

проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложений к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

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

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

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

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в при-

еме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотруднику по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

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

принимает заявление и документы;

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

регистрирует заявление в журнале заявлений и направление Главе администрации для ознакомления и визирования.

Заявление с прилагаемыми документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Барышевского сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

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

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

оформляет документы заявителя на бумажном носителе; осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем

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

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

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителем на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом администрации Барышевского сельсовета.

Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов: проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

осуществляет направление заявления и документов подготовку проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного Кодекса.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее.

В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации направляет заявление и документы, для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение оформляется протокол.

Специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или проекта уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Глава подписывает проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

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

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

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (приложение 3 к административному регламенту).

Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия:

производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения;

проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения перечню работ и требованиям об их проведении, содержащимся в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Приемочная комиссия:

производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения;

проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения перечню работ и требованиям об их проведении, содержащимся в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты оформления акта.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры по приему результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения составляет 30 (тридцать) календарных дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Барышевского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Барышевского сельсовета, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, органи-

зации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение  
Главе Барышевского сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод жилого помещения в нежилое помещение**

Я, \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) паспорт серии № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан \_\_\_\_\_ . г. (когда и кем выдан) проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) контактный телефон \_\_\_\_\_ в лице представителя \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) паспорт серии № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан \_\_\_\_\_ . г. (когда и кем выдан) действующий по доверенности, удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ) « » г. № \_\_\_\_\_ в реестре по иным основаниям (наименование и реквизиты документа) действующий на основании \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа) от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации) являющегося (-щейся) собственником помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж) прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_ (назначение помещения) При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства иных работ обязуюсь: - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом; - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации и других уполномоченных органов для проверки хода работ; - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-и) помещением(-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены. Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):  почтой;  по телефону;  электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_ Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):  на руки по месту подачи документов;  почтой. Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ мин. (дата и время подачи заявления) / \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) № \_\_\_\_\_ записи в электронной базе входящих документов Примечания Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок V): копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; правоустанавливающие документы на переводимое помещение; технический паспорт переводимого помещения; поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения); копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« _____ » _____ 20 г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись заявителя)
	(подпись)

Приложение 3

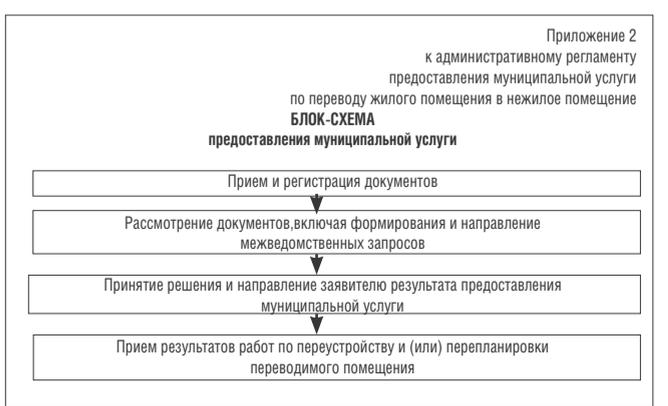
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение  
Главе Барышевского сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения**

Я, \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) паспорт серии № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан \_\_\_\_\_ . г. (когда и кем выдан) проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) контактный телефон \_\_\_\_\_ в лице представителя \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) паспорт серии № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан \_\_\_\_\_ . г. (когда и кем выдан) действующий по доверенности, удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по иным основаниям (наименование и реквизиты документа) действующий на основании \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа) от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации) местонахождение жилого помещения: Новосибирская область, Новосибирский район \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, подъезд \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_ прошу принять работы по (переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) на соответствие проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):  почтой;  по телефону;  электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_ Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):  на руки по месту подачи документов;  почтой. Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ мин. (дата и время подачи заявления) / \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) № \_\_\_\_\_ записи в электронной базе входящих документов Примечания Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок V): копия документа, удостоверяющего личность заявителя; копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Документы представлены на приеме	« _____ » _____ 20 г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись заявителя)
	(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**с. Барышево 17.07.2019г.**  
**№ 263**

**Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Барышевского сельсовета»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Барышевского сельсовета» (приложение №1)
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
А.А.Алексеев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Барышевского сельсовета

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета).
2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного комплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а так же обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:
  - а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;
  - б) потребностей Барышевского сельсовета и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.
3. Основными задачами воинского учета являются:
  - а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
  - б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
  - в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;



Методических рекомендаций.

40. При снятии граждан с воинского учета военно-учетный работник предоставляет в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещает о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдаёт расписки.

41. Производит отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штамп-пом администрации Барышевского сельсовета в графе «Снят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр. 21 – 24 военного билета):

Администрацией Барышевского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
(военный комиссариат по Новосибирскому району г. Обь  
и р.п. Кольцово  
Новосибирской области  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Аналогичная отметка производится в карточке регистрации.

В соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производят отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

**в военном билете офицера запаса** — в пункте 21 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр. 22 военного билета);

**в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана)** — в разделе X «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр. 26 военного билета).

42. По решению военного комиссара изымает мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, о чем в военном билете производит отметку.

43. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

44. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятными мобилизационными предписаниями.

45. В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую запись, которую заверяет подписью Главы Барышевского сельсовета и печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение

гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представляет в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщает в военный комиссариат.

46. Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

47. Ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году (согласно приложению 25 Методических рекомендаций).

**IV. ДОКУМЕНТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

Документы по ведению воинского учета граждан изготавливаются по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

48. Перед началом очередного календарного года приобретаются (получаются) и изучаются Методические рекомендации, а также разрабатываются (ведутся):

- постановление «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан»;
- план работы по осуществлению первичного воинского учета граждан;
- картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников;
- журнал проверок осуществления первичного воинского учета;
- тетради по обмену информацией военного комиссариата;
- расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

- служебное дело (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, военным комиссариатом;

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ**

50. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. СТИМУЛИРОВАНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

51. Стимулирование работников, осуществляющих воинский учет в организациях, проводится по итогам смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти Новосибирской области и Морским сельсоветом, в соответствии с методическими рекомендациями по подведению итогов конкурса, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

**VII. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

52. Порядок проведения контроля за ведением организациями воинского учета, показатели, по которым оценивается деятельность организаций по ведению воинского учета, и критерии оценки деятельности указанных организаций осуществляются в соответствии с приложением 30 Методических рекомендаций.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Барышево 17.07.2019г.  
№ 264**

**О принятии в муниципальную собственность Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сети теплоснабжения**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять в муниципальную собственность Барышевского сельсовета сеть теплоснабжения (Приложение 1)
  2. Обеспечить опубликование постановления в средстве массовой информации «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
  3. Главному бухгалтеру Цветковой А.К. включить в реестр муниципальной собственности.
  4. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам ЖКХ Барышевского сельсовета Лубеникова Д.В.
- Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

Приложение №1  
к распоряжению от 17.07.2019 г. № 264

Перечень сетей теплоснабжения подлежащих в муниципальную собственность и постановке на баланс

№ п/п	Наименование объекта, кадастровый номер	Адрес объекта, местонахождение имущества	Протяженность (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	2	3	5	6
1	Сеть теплоснабжения, 54:19:000000:6064	Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский п. Новый, ул. Большевитская, от тепловой камеры К-4 до дома 4	242	Данные отсутствуют

**Прокуратура Новосибирского района  
Новосибирской области защитила трудовые  
права гражданина.**

По результатам проверки прокурор района обратился в суд в интересах гражданина, осуществлявшего трудовую деятельность в СНТ «Ивушка-2». В ходе прокурорской проверки, а позже и в суде при рассмотрении иска прокурора, подтверждено, что товарищество в нарушение действующего законодательства заключало со сторожем договоры оказания услуг. Помимо этого, в связи с невыплатой районного коэффициента, образовалась задолженность по заработной плате в размере 109 тыс. руб.

19 июня 2019 года Новосибирский районный суд Новосибирской области согласился с доводами прокурора, исковое заявление удовлетворил, признал отношения трудовыми, обязал СНТ «Ивушка-2» внести сведения о приеме на работу в трудовую книжку, взыскал недополученную заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск и компенсацию морального вреда в пользу гражданина.

Помощник прокурора Новосибирского района  
Авазова Вероника

**КУРЕНИЕ МОЖЕТ СТАТЬ ПРИЧИНОЙ ПОЖАРА**

**Непогашенная сигарета может стоить государству миллионов рублей ущерба, а вам - мебели, гарнитура, целого дома и, наконец, жизни.**

Нередко горящие спички и окурки бросают мимо урны или куда попало. Неосторожное обращение с огнем, в том числе неосторожность при курении – одна из самых распространенных причин пожаров с гибелью людей.

Сигарета может тлеть полчаса и вызвать тление материала, на который была брошена, очаг тления способен превратиться в пожар.

Помните, что нельзя:

- курить в постели или сидя в кресле, тем более, если выпили спиртное – в таком положении очень легко заснуть, если вовремя не потушить сигарету, от нее может загореться одежда или мебель;
- даже потушенные сигареты не бросайте в урны с бумагами и другими горючими отходами – они могут загореться;
- не следует в качестве пепельницы использовать бумажные кульки, коробки от спичек или сигарет;
- необходимо следить за тем, чтобы спички или сигареты не попадали в руки маленьким детям.

Непогашенные сигареты, выброшенные из окон или балконов потоками воздуха могут заноситься на соседние балконы и в открытые окна квартир, что становится

причиной пожаров. Поэтому для исключения заноса источника загорания в помещение необходимо закрывать окна и двери балконов при уходе из квартиры.

Нужно быть осторожным при курении на лестничной площадке и ни в коем случае не допускается бросать непогашенные сигареты в нижние пролеты или шахту лифта. Особенно такие действия опасны при размещении в подвальных этажах коммерческих организаций, которые складывают на общих лестничных площадках стораемые материалы в нарушение требований пожарной безопасности.

Помните! Неосторожность или небрежность при курении – одна из наиболее распространенных причин пожаров, как в жилых домах, так и на предприятиях промышленности. Чтобы не допускать пожара на рабочем месте или в жилом секторе, необходимо соблюдать правила пожарной безопасности при курении, а особенно опасно, если Вы курите в постели.

При обнаружении первых признаков пожара (запах гари, дым) следует сообщить в противопожарную службу по телефону «112» с мобильного. До прибытия пожарных подразделений выведите детей и престарелых в безопасное место, приступайте к тушению огня первичными средствами пожаротушения (пожарными кранами, огнетушителями, кошмой, водой), не забывая о личной безопасности.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**Уважаемые жители!**

Уведомляем Вас о том, что по результатам социально - гигиенического мониторинга воды поверхностных водоемов, проведенного 18.06.2019 г., ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области», вода открытого водоема р. Иня (место купания), с. Барышево, Новосибирский район Новосибирская область; р. Иня (ниже спуска стоков в/части), ст. Крахаль, Новосибирский район Новосибирская область не соответствует СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод» по микробиологическим показателям.

Руководствуясь ст. 18 ст. 51 Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52 - ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», п. 3.6 СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рекомендует ограничить посещение и использование вышеуказанного, водного объекта.

Администрация Барышевского сельсовета

**Внимание военнообязанных, уволенных в запас.**

**Обязанности граждан по воинскому учёту  
(ПП РФ от 27 ноября 2006 г. N 719  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ»)**

П.50. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

- г) сообщать в 2-недельный срок в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства в пределах муниципального образования;

Всем военнообязанным, уволенным в запас (от 18 до 50 лет), проживающим на территории Барышевского сельсовета, произвести сверку данных в военно-учетном столе (каб. №5) Администрации Барышевского сельсовета с 1 по 12 июля 2019 года.

Рабочее время ВУС с 9:00 до 17:00 (пятница до 16:00, обед с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

Сверка проводится лично при явке по военному билету.

В особых случаях- по рабочему телефону ВУС 8(383) 293-72-66 в приемные дни военно-учетного стола(понедельник, среда).

### ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

#### Кто принимает решение о переводе жилых помещений в нежилое?

В соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ такое решение принимает орган местного самоуправления.

Жилищным кодексом РФ предусмотрены ограничения, связанные с переводом помещений:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. С 08.06.2019 в связи с вступлением в силу изменений законодательства в помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

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

- Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

С 09.06.2019 Жилищным кодексом РФ установлен новый пакет документов, необходимый для перевода жилого помещения в нежилое помещение, который собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо должен предоставить в администрацию муниципального образования по месту нахождения

переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

До 09.06.2019 вместе с заявлением не надо было предоставлять протокол общего собрания и согласие каждого собственника.

С целью соблюдения прав собственников жилых помещений законодатель ужесточил требования к переводу жилых помещений в нежилое.

Перевод жилого помещения в нежилое является муниципальной услугой, которая предоставляется в соответствии с административным регламентом, принятым органом местного самоуправления.

В случае нарушения прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги жалобу необходимо подавать в соответствии с требованиями ст.11.1, ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помощник прокурора  
Новосибирского района  
Очирова Н.В.

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области о возможности предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области извещает:

- о возможном предоставлении в собственность за плату земельного участка с кадастровым номером 54:19:160801:363 площадью 453 кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Барышевский сельсовет, п.Ложок, цель предоставления: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления могут быть поданы:

в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте либо лично или через своих уполномоченных представителей;

в форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

Почтовый адрес и адрес для приема заявлений в письменной форме: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, каб.117, департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области. Время приема заявлений: Пн-Чт с 10:00 до 16:00, Пт с 10:00 до 15:00, обед с 12:30 до 13:30, Сб-Вс – выходной.

Электронный адрес для приема заявлений в форме электронного документа: dgi@nso.ru  
Дата окончания приема заявлений: по истечении тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения.

### Правила поведения на воде (для взрослых)

1. Купайтесь только в специально отведенных местах, на оборудованных пляжах, где в случае несчастного случая вы можете получить специализированную помощь спасателя. Непроверенный водоем - водовороты, глубокие ямы, густые водоросли, холодные ключи, коряги, сильное течение, захламленное дно - может привести к травме, ныряние - к гибели.

#### 2. Не купайтесь в состоянии алкогольного опьянения!!!

Это основная причина гибели людей на воде.

3. Не подплывайте к близко идущим (стоящим на якорю, у причалов) судам, катерам, лодкам, плотам, не ныряйте под них - это опасно для жизни, вас может затянуть под днище, винты, ударить бортом, захлестнуть волной.

4. Не пользуйтесь надувными матрацами, камерами, досками особенно при неумении плавать. Даже слабый ветер способен унести их далеко от берега.

5. Если не умеешь плавать, заходи в воду только по пояс.

6. Не заплывайте за буйки и другие ограждения, установленные в местах для купания. Они предупреждают: дальний заплыв - это переохлаждение, мышечное переутомление, судороги, гибель.

7. Не допускайте шалостей на воде, связанных с нырянием и захватом купающихся, не балуйтесь на воде, не пугайте других.

8. Не подавайте ложных сигналов бедствия.

9. Не купайтесь в одиночку в вечернее и ночное время суток. В темноте вы можете потерять ориентацию и заплыть слишком далеко от берега, вас могут не заметить с идущего судна, ночью простой испуг превращается в панический страх - первую причину утопления.

Не рекомендуется купаться после еды раньше, чем через 1,5-2 часа. Купание детей должно проходить только под контролем взрослых! Обязательно научитесь плавать!

Администрация Барышевского сельсовета

### ПРОКУРАТУРА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА ЗАЩИТИЛА ТРУДОВЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ МАУ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ И СПОРТИВНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

Прокуратура Новосибирского района провела проверку исполнения трудового законодательства МАУ «Культурно-досуговое и спортивное объединение», расположенного в с.Криводановка Новосибирского района, в части своевременности оплаты труда работников.

В ходе проверки установлено, что задолженность перед шестьюдесятью работниками составляет более одного миллиона рублей (1157988,20 рублей). Учредителем учреждения является администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района. Причиной образования задолженности явилось недофинансирование из местного бюджета.

Прокурор района Андрей Кузнецов 04.07.2019 внес главе Криводановского сельсовета Новосибирского района представление, по результатам рассмотрения которого задолженность по заработной плате погашена полностью.

Заместитель прокурора района  
Захарьева Е.В.

## ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ НА ВОДЕ

Вода является важнейшим веществом на Земле, она занимает 71% ее поверхности. Вода – добрый друг и помощник человека. Но на воде нужно быть осторожным, соблюдать дисциплину и правила поведения.

Для купания детей выбирается место, где чистая вода: ровное песчаное или гравийное дно (без свай, коряг, острых камней, стекла, водорослей и ила); небольшая глубина (до 2 м); нет сильного течения (до 0,5 м/с).

Лучше всего купаться на специально оборудованных пляжах, в бассейнах, купальнях. Предварительно нужно ознакомиться с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

Купание детей проводится под контролем взрослых.

Начинать купаться рекомендуется в солнечную безветренную погоду при температуре воды 17 – 19°C, воздуха 20 – 25°C.

Перед заплывом необходимо предварительно обтереть тело водой.

В холодную воду заходить нужно медленно, особенно если это первое купание в сезоне.

Пользоваться надувным матрасом (кругом) надо с особой осторожностью: матраc может неожиданно саусться или уплыть по течению далеко от берега.

В воде следует находиться 10 – 15 минут.

Нельзя устраивать в воде игры, связанные с захватами, шуточными утоплениями.

При грозе необходимо немедленно выходить из воды, потому что она притягивает электрический разряд.