

Моё Село

Приложение к газете
Барышевского сельсовета

№ 6/2 (117/2), июль 2022 года

www.baryshevo.nso.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево 14.07.2022 г.
№ 245**

Об утверждении Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требования к форме планов-графиков закупок для обеспечения нужд

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 16 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства от 30.09.2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Барышевского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения планов графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требования к форме планов-графиков закупок для обеспечения нужд администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.07.2022 г. № 245

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ТАКИЕ ПЛАНЫ-ГРАФИКИ, РАЗМЕЩЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК, ОСОБЕННОСТЕЙ ВКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ТАКИЕ ПЛАНЫ-ГРАФИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ
БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», особенности включения информации, указанной в части 4 статьи 16 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - единая информационная система, официальный сайт, план-график, Федеральный закон), в план-график и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также требования к форме планов-графиков в соответствии с Федеральным законом.

2. Формирование планов-графиков осуществляется:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - заказчик);

б) заказчиком, являющимся муниципальным бюджетным учреждением, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона;

в) заказчиком, являющимся муниципальным унитарным предприятием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона;

г) автономным учреждением в случае осуществления закупок в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона;

д) бюджетным, автономным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, иным юридическим лицом в случае передачи такому учреждению, унитарному предприятию либо юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика;

3. План-график формируется в форме электронного документа (за исключением случая, предусмотренного пунктом 25 настоящего Порядка) по форме согласно приложению, и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4. План-график формируется на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта представительного органа Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

5. В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

6. План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

7. План-график включает информацию о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

8. Проекты планов-графиков формируются:

а) заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «а», «д», пункта 2 настоящего Порядка, в процессе составления и рассмотрения проекта решения о местном бюджете;

б) заказчиками и лицами, указанными в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в процессе формирования проектов планов финансово-хозяйственной деятельности таких заказчиков и лиц.

9. Проекты планов-графиков заказчиков, указанных в подпунктах «а», «д», пункта 2 настоящего Порядка, формируются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, формируемых при составлении проекта бюджетной сметы таких заказчиков как получателей бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10. Проекты планов-графиков заказчиков, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, формируются на основании обоснований (расчетов) плановых показателей выплат, формируемых при составлении проектов планов финансово-хозяйственной деятельности таких заказчиков в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

11. Проекты планов-графиков лиц, указанных в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, формируются на основании принятого в установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решения (согласованного в установленном порядке проекта такого решения) о предоставлении средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

12. План-график утверждается в течение 10 рабочих дней:

1) заказчиками, указанными в подпунктах «а» пункта 2 настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «б» - «г», пункта 2 настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

3) лицами, указанными в подпунктах «д» пункта 2 настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на соответствующий лицевой счет, предназначенный для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

13. Формирование и утверждение плана-графика муниципального заказчика в случае передачи в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика бюджетному, автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу осуществляется указанным учреждением, унитарным предприятием, иным юридическим лицом от лица соответствующего органа или организации, являющихся муниципальными заказчиками и передавших им указанные полномочия муниципального заказчика.

14. В разделе 1 приложения к настоящему Порядку указывается следующая информация о заказчике и лице, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

а) полное наименование;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) код причины постановки на учет в налоговом органе;

г) организационно-правовая форма с указанием кода организационно-правовой формы в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм;

д) форма собственности с указанием кода формы собственности по Общероссийскому классификатору форм собственности;

е) место нахождения с указанием кода территории населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований, телефон и адрес электронной почты;

ж) в отношении плана-графика, содержащего информацию о закупках, осуществляемых в рамках переданных бюджетному, автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу полномочий муниципального заказчика, - полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе, место нахождения с указанием кода территории населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований, телефон и адрес электронной почты такого учреждения, унитарного предприятия или юридического лица.

15. Информация, предусмотренная пунктом 14 настоящего Положения, формируется (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения) автоматически в соответствии со сведениями, включенными в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса. При этом в случае формирования плана-графика лицами, указанными в подпункте «д» пункта 2 настоящего Положения, такая информация формируется после указания предусмотренной подпунктами «б» и «в» пункта 14 настоящего Положения информации об органе или организации, являющихся государственными, муниципальными заказчиками и передавших таким лицам полномочия государственного, муниципального заказчика.

16. В разделе 2 приложения к настоящему Порядку указывается следующая информация о закупках товаров, работ, услуг на финансовый год и на плановый период:

а) в графе 2 указывается идентификационный код закупки в соответствии с порядком, установленным в соответствии с частью 3 статьи 23 Федерального закона;

б) графы 3 и 4 заполняются на основании Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) с детализацией не ниже группы товаров (работ, услуг). Допускается указание одного или нескольких кодов такого классификатора;

в) в графе 5 указывается наименование объекта закупки;

г) в графе 6 указывается планируемый год размещения извещения (извещений) об осуществлении закупки или приглашения (приглашений) принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключения контракта (контрактов) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) в графах 7 - 11 указывается объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год;

е) в графах 7 - 11 в строке «Всего для осуществления закупок, в том числе по коду бюджетной классификации _____/по коду вида расходов _____/по коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества _____» указывается общий объем финансового обеспечения, предусмотренный для осуществления закупок в текущем финансовом году, плановом периоде и последующих годах (в случае осуществления закупок, которые планируются по истечении планового периода), детализированный на объем финансового обеспечения:

по каждому коду бюджетной классификации (указывается заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «а», «д» пункта 2 настоящего Положения, а также заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «б», «г» пункта 2 настоящего Положения, в случае осуществления закупок в целях реализации национальных и федеральных проектов);

по каждому коду вида расходов (указывается заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «б», «г» пункта 2 настоящего Положения);

по каждому коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, сформированному в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») (указывается в случае осуществления закупок, по результатам которых заключаются контракты, предметом которых являются приобретение объектов недвижимого имущества, подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (в том числе линейных объектов), а также контракты, предусмотренные частями 16 (если контракт жизненного цикла предусматривает проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства), 16.1 статьи 34 и частью 56 статьи 112 Федерального закона, заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «а» - «д» пункта 2 настоящего Положения, если в целях софинансирования капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов недвижимого имущества предоставляются субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации).

Объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации, по каждому коду вида расходов или по каждому коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества формируется автоматически на основе информации, предусмотренной пунктом 17 настоящего Положения;

ж) в графе 12 указывается информация о проведении общественного обсуждения закупки (путем указания «да» или «нет»). Графа может не заполняться в отношении закупок, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода;

з) в графе 13 указывается наименование уполномоченного органа или уполномоченного учреждения, осуществляющего определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае проведения централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона;

и) в графе 14 указывается наименование организатора совместного конкурса или аукциона в случае проведения совместного конкурса или аукциона.

17. Объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации в рамках каждого идентификационного кода закупки формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с системой «Электронный бюджет» и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, предусмотренными подпунктами «а», «д» пункта 2 настоящего Положения, а также (в случае осуществления закупок в целях реализации национальных и федеральных проектов) заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «б», «г» пункта 2 настоящего Положения, без включения в план-график.

Объем финансового обеспечения по каждому коду вида расходов в рамках каждого идентификационного кода закупки формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с системой «Электронный бюджет» и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, предусмотренными подпунктами «б», «г» пункта 2 настоящего Положения, без включения в план-график.

Объем финансового обеспечения закупок, по результатам которых заключаются контракты, предметом которых являются приобретение объектов недвижимого имущества, подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (в том числе линейных объектов), а также контракты, предусмотренные частями 16 (если контракт жизненного цикла предусматривает проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства), 16.1 статьи 34 и частью 56 статьи 112 Федерального закона, формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с системой «Электронный бюджет» и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, указанными в подпунктах «а» - «д» пункта 2 настоящего Положения, если в целях софинансирования капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов недвижимого имущества предоставляются субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации.

Федерации, по каждому коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, сформированному в системе «Электронный бюджет», без включения в план-график.

18. В план-график в форме отдельной закупки включается информация:

а) о закупке, по результатам которой заключается контракт, предметом которого являются приобретение объектов недвижимого имущества, подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства (в том числе линейного объекта), а также контракт, предусмотренный частями 16 (если контракт жизненного цикла предусматривает проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства), 16.1 статьи 34 и частью 56 статьи 112 Федерального закона;

б) о закупке, предусматривающей заключение энергосервисного контракта (отдельно от закупок товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также от закупок электрической энергии, мазута, угля и закупок топлива, используемого в целях выработки энергии);

в) о каждом лоте, выделяемом в соответствии с Федеральным законом;

г) о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с подпунктом «г» пункта 2 части 10 статьи 24), пунктами 4 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Федерального закона), 5 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Федерального закона), 23, 26, 33, 42 и 44 части 1 и частью 12 статьи 93 Федерального закона, в размере годового объема финансового обеспечения соответствующих закупок. При этом графы 3, 4, 12, 14 раздела 2 приложения к настоящему Положению не заполняются. В качестве наименования объекта закупки указывается положение Федерального закона, являющееся основанием для осуществления указанных закупок;

д) о закупке, подлежащей общественному обсуждению в соответствии с Федеральным законом;

е) о закупках, предусмотренных пунктами 2 - 7 части 11, частью 12 статьи 24 Федерального закона;

ж) о закупке на оказание услуг по предоставлению кредита.

19. Заказчики и лица, указанные в подпунктах «а»-«д» пункта 2 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, формируют, утверждают планы-графики в системе «Электронный бюджет» и размещают планы-графики в единой информационной системе посредством информационного взаимодействия системы «Электронный бюджет» с единой информационной системой.

20. Настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, формируют, утверждают и размещают планы-графики в единой информационной системе или посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок.

21. Размещение (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения) плана-графика в единой информационной системе осуществляется автоматически после осуществления контроля в порядке, установленном в соответствии с частью 6 статьи 99 Федерального закона, в случае соответствия контролируемой информации требованиям части 5 указанной статьи Федерального закона, а также форматно-логической проверки информации, содержащейся в плане-графике, на соответствие настоящему Положению. Планы-графики заказчиков, определенных в соответствии с пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона, а также информация о закупках, предусмотренных подпунктом «е» пункта 18 настоящего Положения, не размещаются на официальном сайте. Планы-графики, размещаемые в единой информационной системе, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

22. Планы-графики подлежат изменению при необходимости в случаях:

а) предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона;

б) уточнения информации об объекте закупки;

в) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона;

г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;

д) расторжения контракта;

е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

23. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона внесение изменений в план-график осуществляется не позднее дня заключения контракта.

24. При внесении изменений в план-график в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком размещается новая редакция плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

25. Информация о закупках, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 84 Федерального закона, подлежит включению в отдельное приложение к плану-графику, которое не размещается в единой информационной системе и формируется по форме, установленной для формирования плана-графика, с указанием грифа секретности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, утвердившего план-график закупок.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок (форма)

**ПЛАН-ГРАФИК
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ НА 20__ 20__ И 20__ ГОДОВ**

(в части закупок, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 84 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 1)

1. Информация о заказчике:

| | | |
|---|----------|------|
| полное наименование | ИНН | коды |
| организационно-правовая форма | КПП | |
| форма собственности | по ОКОПФ | |
| место нахождения, телефон, адрес электронной почты по ОКТМО | по ОКФС | |
| полное наименование бюджетного, автономного учреждения, государственного, муниципального унитарного предприятия, иного юридического лица, которому переданы полномочия государственного, муниципального заказчика 2 | ИНН | |
| место нахождения, телефон, адрес электронной почты 2 | КПП | 383 |
| единица измерения | по ОКТЕИ | |

2. Информация о закупках товаров, работ, услуг на 20__ финансовый год и на плановый период 20__ и 20__ годов

| N п/п | Идентификационный код закупки | Объект закупки | | Планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи | | | Информация о проведении обязательного общественного обсуждения закупки | Наименование уполномоченного органа (учреждения) | Наименование организатора проведения совместного конкурса или аукциона | | | |
|---|-------------------------------|---|------------------------------|--|--|---------------------------|--------------------|--|--|--|------------------|----|----|
| | | Товар, работа, услуга по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2) | Наименование объекта закупки | | всего | на текущий финансовый год | на плановый период | | | | последующие годы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Всего для осуществления закупок, в том числе по коду бюджетной классификации ____ / по соглашению от ____ N ____ / по коду вида расходов ____ | | | | | | | | | | | | | |

1 Указывается в случае, предусмотренном 25 Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок.
2 Указывается в соответствии с подпунктом «ж» пункта 14 Порядка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево 18.07.2022 г.

№ 247

Об утверждении места проведения универсальной оптово-розничной ярмарки

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (ред. от 28.10.2016 № 347-п), Уставом сельского поселения Барышевского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить место проведения универсальной оптово-розничной ярмарки по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, в районе остановки «Вим».
2. Выполнить комплекс организационных мероприятий по проведению ярмарки, установленных действующим законодательством.
3. Период проведения ярмарки 28.08.2022г. с 09-00 до 16-00 часов.
4. Отделению полиции №1 Межмуниципального отдела МВД РФ Новосибирский обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения ярмарки.
5. Настоящее постановление опубликовать в официальном источнике опубликования в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Фаламееву К.О.

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево 18.07.2022 г.

№ 250

Об отмене постановления администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 215 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 31.01.2020 г. № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Барышевского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, на основании протеста Прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 22.04.2022 г., администрация Барышевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 215 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете Барышевского сельсовета «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Барышевского сельсовета www.baryshevo.nso.ru.
3. 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 18.07.2022 г.

№ 251

О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Барышевского сельсовета за счет межбюджетных трансфертов, представляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, утвержденное постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.07.2017 г. №177

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области от 15.11.2017 №6943-4-04/9, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Барышевского сельсовета за счет межбюджетных трансфертов, представляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение:
 - Исключить пп 3, 4, 13, 14 Порядка.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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 18.07.2022 г.

№ 252

О внесении изменений в Порядок определения предельно допустимого значения кредиторской задолженности бюджетных учреждений Барышевского сельсовета, превышение которого, влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения, утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.08.2011 г. № 176

В соответствии с частью 27 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области от 25.10.2012, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в Порядок определения предельно допустимого значения кредиторской задолженности бюджетных учреждений Барышевского сельсовета, превышение которого, влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.08.2011 г. № 176 (далее – Порядок):
 - п. 3 читать в новой редакции «Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования».
 - 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
 - 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 4. 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 18.07.2022 г.

№ 253

О внесении изменений в Положение о Порядке ведения реестра расходных обязательств Барышевского сельсовета, утвержденное постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 23.05.2017 г. № 122

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области от 18.08.2017 №14600-04/9, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в Положение о Порядке ведения реестра расходных обязательств Барышевского сельсовета, утвержденное постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 23.05.2017 г. № 122 (далее – Положение):
 - Исключить пп. 3, 6 Положения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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 18.07.2022 г.
№ 248**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» от 24.11.2014 г. № 484-ОЗ, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в целях исключения пробелов правового регулирования и упорядочения перечня муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления» от 28.01.2006 г. № 47, Уставом сельского поселения Барышевского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.05.2019 г. № 202 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение», постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.05.2019 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2022 г. № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, 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 (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом администрации Барышевского сельсовета при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Барышевского сельсовета или посредством телефонной связи, в том числе путём размещения на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путём размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путём размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путём размещения на информационном стенде в помещении администрации Барышевского сельсовета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Барышевского сельсовета, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая

служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Барышевского сельсовета, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Запрещается 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 муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое администрацией Барышевского сельсовета решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Барышевского сельсовета принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Барышевского сельсовета документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию Барышевского сельсовета документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Барышевского сельсовета обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

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.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Барышевского сельсовета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Администрация Барышевского сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам администрации Барышевского сельсовета, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3. настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию Барышевского сельсовета ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация Барышевского сельсовета после получения ответа на межведомственный запрос уведомит заявителя о получении такого ответа, предложит заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и не получит такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

6) неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта 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);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется администрацией Барышевского сельсовета в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется администрацией Барышевского сельсовета в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется администрацией Барышевского сельсовета в первый рабочий день, следующий за днём его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения администрации Барышевского сельсовета для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации Барышевского сельсовета, в которых проводится приём заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации Барышевского сельсовета на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять приём заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Барышевского сельсовета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации Барышевского сельсовета для приёма заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом её заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приёма заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приёму маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий приём, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации Барышевского сельсовета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Барышевского сельсовета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приёму заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего приём;
- сотрудник администрации Барышевского сельсовета, осуществляющий приём, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет приём заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации Барышевского сельсовета, осуществляющий приём, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации Барышевского сельсовета предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации Барышевского сельсовета, осуществляющий приём, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации Барышевского сельсовета оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации Барышевского сельсовета, осуществляющий приём, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации Барышевского сельсовета предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации Барышевского сельсовета, осуществляющий приём граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации Барышевского сельсовета, осуществляющий приём, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений администрации Барышевского сельсовета, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета, главы Барышевского сельсовета либо специалиста администрации Барышевского сельсовета;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации Барышевского сельсовета, а также помещений администрации Барышевского сельсовета, в которых осуществляется приём заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией Барышевского сельсовета обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации Барышевского сельсовета осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Барышевского сельсовета и МФЦ.

Администрация Барышевского сельсовета обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Барышевского сельсовета.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по территориальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящей административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация Барышевского сельсовета обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путём заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию Барышевского сельсовета указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообще-

ний и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в администрацию Барышевского сельсовета для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- приём и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учётной записи.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов;

- В ходе приёма документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приёма заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приёме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации Барышевского сельсовета, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за приём и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации; регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации Барышевского сельсовета, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с

момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию Барышевского сельсовета посредством почтовой связи специалист администрации Барышевского сельсовета, ответственный за приём и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приёме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации Барышевского сельсовета, в журнале регистрации (в случае отсутствия системы электронного документооборота).

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за приём документов, передает поступившие документы должностному лицу администрации Барышевского сельсовета для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации Барышевского сельсовета при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Барышевского сельсовета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации Барышевского сельсовета.

Специалист отдела (уполномоченная комиссия) проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в администрации Барышевского сельсовета ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом администрации Барышевского сельсовета в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за приём-выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока

пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за приём-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации Барышевского сельсовета, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации Барышевского сельсовета.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за приём и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чём составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации Барышевского сельсовета и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Барышевского сельсовета учёта положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо администрации Барышевского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Барышевского сельсовета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Барышевского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Барышевского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за приём заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблю-

дение сроков и порядка приёма и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию Барышевского сельсовета, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу Барышевского сельсовета.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Барышевского сельсовета, должностного лица администрации Барышевского сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Барышевского сельсовета, должностного лица администрации Барышевского сельсовета, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Барышевского сельсовета, должностного лица администрации Барышевского сельсовета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, 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, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета, а также должностных лиц администрации Барышевского сельсовета.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета, а также должностных лиц администрации Барышевского сельсовета, главы Барышевского сельсовета либо специалиста администрации Барышевского сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Барышевского сельсовета и МФЦ

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию Барышевского сельсовета.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией Барышевского сельсовета по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

| |
|---|
| Заявитель |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день |
| Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 45 дней предоставления мун. услуги |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня |
| Заявитель |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 г. № 502

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ для граждан
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц
Куда: _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____ (полное наименование органа самоуправления
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ м²,
находящегося по адресу: _____
(наименование сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛА (_____);
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке
следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству
_____ (перепланировке) помещения
_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ» (ДАЛЕЕ - МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

кому: _____
_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации или
органа местного самоуправления) от кого:
_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)
_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу _____

_____ в отношении помещения, находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт. ИНН. СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: _____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____ (№ дома, № корпуса, строение)

_____ (№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево 18.07.2022 г.
№ 249**

Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников Муниципального казенного учреждения «Ресурсоснабжающая служба»»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. N 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», Уставом сельского поселения Барышевского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников Муниципального казенного учреждения «Ресурсоснабжающая служба»».
2. Руководителю подведомственного муниципального казенного учреждения «Ресурсоснабжающая служба»:
 - осуществлять контроль за соблюдением в подведомственном учреждении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении Положения по оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Ресурсоснабжающая служба»»;
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Фаламееву К.О.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 18.07.2022 № 249

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ И РАЗМЕРАХ ПРЕДЕЛЬНОГО УРОВНЯ СООТНОШЕНИЙ
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ И СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЙ «РЕСУРСОНАБЖАЮЩАЯ СЛУЖБА»**

I. Общие положения

1. Положение о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников Муниципального казенного учреждения «Ресурсоснабжающая служба» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018г. №272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы работников Муниципального казенного учреждения «Ресурсоснабжающая служба» (далее – учреждение).

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается по отраслям или по подведомственности учреждения в целях наиболее полного учета отраслевых факторов сложности труда и отраслевых особенностей условий труда при оплате труда работника.

3. Система оплаты труда работников учреждения соответствующей отрасли включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

4. Система оплаты труда работников учреждения соответствующей отрасли устанавливается в отраслевом тарифном соглашении, являющемся приложением к районному отраслевому соглашению, заключаемому между отраслевым профсоюзом и администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – отраслевое тарифное соглашение), а при отсутствии отраслевого профсоюза – в Положении об оплате труда работников подведомственного учреждения, утвержденном муниципальным правовым актом администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения, которое утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников или приложением к коллективному договору в случае его заключения.

6. Фонд оплаты работников учреждения формируется в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

7. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно по предварительному согласованию с главой Барышевского сельсовета или заместителем главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, исходя из основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

8. В коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения рекомендуется предусматривать возможность ознакомления работников со штатным расписанием.

9. Наименования должностей и профессий работников учреждений и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии. Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

11. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, устанавливается в отрас-

левом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

12. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения.

13. Оплата труда работников учреждений, в том числе руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера, включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

14. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственно-муниципального учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации.

II. Порядок установления должностных окладов (окладов)

15. Размеры должностных окладов по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общепрофессиональным профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются муниципальным правовым актом администрации на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

16. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, устанавливаются в соответствующем отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций и подлежат обязательному применению в других отраслях.

17. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, должны быть сопоставимы с размерами должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих с трудовыми функциями такого же уровня сложности, а также со схожими требованиями к образованию, обучению и опыту практической работы.

18. По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда, а также требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

19. Высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, устанавливаются повышенные оклады. Перечень профессий, по которым высококвалифицированные рабочие могут быть заняты на важных и ответственных работах, устанавливается отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений с учетом отраслевых особенностей с указанием условий, при которых работа по этой профессии становится важной и ответственной. Высококвалифицированным рабочим, выполняющим работы, отнесенные Единым тарифно-квалификационным справочником к 4-8 разрядам, если этот разряд является высшим для данной профессии.

III. Виды выплат компенсационного характера

20. Работникам учреждений, в том числе руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) доплата за работу в ночное время;
- 3) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 4) доплата за сверхурочную работу;
- 5) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;
- 7) доплата связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных катего-

рий работников, в том числе занимающим должности руководителей и специалистов в учреждениях культуры, образования, физической культуры и спорта, молодежной политики, в сфере предоставления социальных услуг, работающим в сельской местности, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;

8) иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

21. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения, не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области.

22. При определении размеров компенсационных выплат работникам учреждения и условий их осуществления учитывается мнение представительного органа работников учреждения.

IV. Виды выплат стимулирующего характера

23. Работникам учреждений, в том числе руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
- 2) надбавка за ученую степень;
- 3) надбавка за почетные звания;
- 4) надбавка за квалификационную категорию;
- 5) надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- 6) премии по итогам календарного периода;
- 7) премии за выполнение важных и особо важных заданий.

24. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

25. Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

26. Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

27. Конкретные размеры и надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в квартал и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

28. Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

29. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждений устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

30. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

31. Надбавка за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы устанавливаются работникам учреждений в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

32. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение представительного органа работников учреждения.

33. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров

34. В случае, если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, при выплате вознаграждения руководителю от такой деятельности его размер не может превышать среднего размера выплат работникам более чем на 30%. Данное вознаграждение должно выплачиваться в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от приносящей доход деятельности, отраженных в смете учреждения на текущий финансовый год, утвержденной Главой Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок и условия установления размера вознаграждения руководителю учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяется администрацией с учетом установленного предельного уровня соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя.

35. Условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственно-муниципального учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации.

36. Размеры должностных окладов руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с муниципальным правовым актом администрации в зависимости от группы по оплате труда руководителя учреждения.

37. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения в размере на 10 - 20% ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

38. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителя осуществляется муниципальным правовым актом администрации по установленным критериям. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

39. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области.

40. Выполнение руководителем учреждения, его заместителем и главным бухгалтером дополнительной работы по совмещению и внутреннему совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с отраслевым тарифным соглашением или положением

об оплате труда работников подведомственных учреждений. Решения о работе по совмещению и внутреннему совместительству в отношении руководителя учреждения принимаются главой Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем руководителя и главным бухгалтером - руководителем учреждения.

41. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителем учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

42. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

43. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения должны характеризовать основную деятельность учреждения, выполнение основных задач, для решения которых создано учреждение, результаты финансово-экономической деятельности, эффективность кадровой политики, соблюдение исполнительской дисциплины, должны быть проверяемы и измеримы.

44. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности руководителю учреждения определяется решением комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителю учреждения, созданной в администрации, устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации.

45. Премии по итогам календарного периода руководителю учреждения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации по предложению заместителей главы администрации Барышевского сельсовета, по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

46. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

- 1) нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;
- 2) необеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

3) наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудообязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

4) наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

47. Администрация вправе установить дополнительные случаи не начисления руководителю учреждения надбавки за качественные показатели эффективности деятельности в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений с учетом отраслевых особенностей.

48. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения устанавливаются распоряжением главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в случае выполнения важного или особо важного задания.

49. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

50. Надбавки за ученую степень, ученое звание, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

51. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретному руководителю учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений.

52. Условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с пунктами 24 - 33 настоящего Положения.

VI. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений

53. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 38 настоящего Положения.

54. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений в размере, не превышающем 4, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 38 настоящего Положения.

55. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера).

56. Определение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

VII. Заключительные положения

57. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 N 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОБСУЖДЕНИЮ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
УТВЕРЖДЁННЫЕ РЕШЕНИЕМ СЕССИЕЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.07.2018 Г. N 3»**

Публичные слушания состоялись 14.07.2022 в здании администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по адресу: с. Барышево, ул. Тельмана, д. 20, кабинет № 1.

Приняли участие руководители структурных подразделений администрации Барышевского сельсовета, представители муниципальных и общественных организаций, жители и другие заинтересованные лица в количестве 10 человек.

Предложений и замечаний по данному проекту не поступило.

Рекомендации публичных слушаний по обсуждению внесения изменений и дополнений в правила Благоустройства территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённые решением сессией Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2018 г. N 3 с Положением «О публичных слушаниях в Барышевском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», утверждённым Решением сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.05.2010 г. № 5, на основании протокола публичных слушаний № 1 от 14.07.2022 по итогам публичных слушаний принято решение:

1. Рекомендовать Совету депутатов Барышевского сельсовета признать публичные слушания по внесению изменений и дополнений в правила Благоустройства территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённые решением сессией Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2018 г. N 3, действительными и состоявшимися.

2. Рекомендовать Совету депутатов Барышевского сельсовета принять решение «О внесении изменений и дополнений в правила Благоустройства территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённые решением сессией Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2018 г. N 3» на очередной 15-ой сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председательствующий публичных слушаний – Фаламеева К.О.

Секретарь публичных слушаний – Калашникова Н.В.

СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ОТДЫХА У ВОДОЕМА



КУПАЙТЕСЬ ТОЛЬКО В ТРЕЗВОМ ВИДЕ



**ПЫРЯЙТЕ ТОЛЬКО В ПРОВЕРЕННЫХ
МЕСТАХ**



**ПЛАВАЙТЕ НА ПЛЯЖЕ В ЗОНЕ,
ОГРАНИЧЕННОЙ БУЙКАМИ**



СЛЕДИТЕ ЗА ДЕТЬМИ У ВОДЫ



**ПЛАВАЙТЕ НА БЕЗОПАСНОМ РАССТОЯНИИ
ОТ СУДОВ**

БЕРЕГИ СВОЮ ЖИЗНЬ!