**ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

 **ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21 | Издается с мая 2009 года | № 13 | 23 октября 2019 года |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Шестьдесят шестой сессии (пятого созыва)**

**23.10.2019 г. № 174**

**О создании рабочей группы для проведения антикоррупционной**

**экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Совете депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», решением Совета депутатов Варламовского сельсовета от 14.06.2010 № 118 «Об утверждении Положения 0 порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Совете депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»,

Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**р е ш и л:**

1. Создать рабочую группу для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Совете депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в составе:
2. Васильева Валентина Алексеевна – зам. председателя Совета депутатов Варламовского сельсовета.
3. Ходзинский Владимир Владимирович – депутат Совета депутатов Варламовского сельсовета.
4. Бобинова Марина Алексеевна - депутат Совета депутатов Варламовского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Новосибирской области

 С.М. Андронова А.В. Приболовец

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РЕШЕНИЕ**

**Шестьдесят шестой сессии (пятого созыва)**

**от 23.10.2019 г. № 175**

**О внесении изменений в решение семьдесят шестой сессии (четвертого созыва) Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 18.08.2015 № 199 «Об** **утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» (с изм.: от 12.10.2016 № 53, от 27.06.2019 № 163)**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области **РЕШИЛ**:

1. Пункт 1.2 Положения читать в новой редакции: «Кандидатом на должность главы муниципального образования может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ОЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления».
2. Пункт 3.1 Положения читать в новой редакции: «Не имеют права быть избранными граждане, признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда:

а) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющие на день голосования на выборах неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

а.1) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

а.2) осужденные к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

б) осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330816/153bf8398847dd94582d6967deabbeb9ddef7c3f/#dst101803) Российской Федерации, и имеющие на день голосования на выборах неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие [подпунктов "а.1"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325678/856d6ff1c0e771f2bf66458bbd312b6fb7639585/#dst102622) и ["а.2"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325678/856d6ff1c0e771f2bf66458bbd312b6fb7639585/#dst102623) настоящего пункта;

в) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьями 20.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330401/e3620d183bd6d1fe2ab8b0c912809857217325a2/#dst101708) и [20.29](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330401/36f65566525347506c3bca47d7b5ddfc19731d6b/#dst104160) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если голосование на выборах состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

г) в отношении которых вступившим в силу решением суда установлен факт нарушения ограничений, предусмотренных [пунктом 1 статьи 56](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325678/fbf9c70f2c2a9ff63c33bad55406dddaddc80d9b/#dst201)  Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" от 12.06.2002 N 67-ФЗ, либо совершения действий, предусмотренных [подпунктом "ж" пункта 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325678/c9732d4cb902f23969660bea54ff2950ddadf52f/#dst205) и [подпунктом "ж" пункта 8 статьи 76](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325678/c9732d4cb902f23969660bea54ff2950ddadf52f/#dst206)  Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" от 12.06.2002 N 67-ФЗ, если указанные нарушения либо действия совершены до дня голосования на выборах в течение установленного законом срока полномочий органа местного самоуправления, в которые назначены выборы, либо должностного лица, для избрания которого назначены выборы».

1. Опубликовать настоящее Решение в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

Председатель Совета депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Новосибирской области

 С.М. Андронова А.В. Приболовец

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Шестьдесят шестой (сессии 5 созыва)**

**23.10.2019 № 176**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 17.12.2018**

**№ 145 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечение чистоты и порядка на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»**

В целях приведения Правил благоустройства, обеспечение чистоты и порядка на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**р е ш и л**:

1. Внести в решение Совета депутатовВарламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 17.12.2018№ 145 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечение чистоты и порядка на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. Правила дополнить разделом 5.1. следующего содержания:

**«5.1. Порядок участия лиц, ответственных за эксплуатацию здания, строения, сооружения, в содержании прилегающих территорий.**

 1. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов), принимает участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий в следующих случаях:

- скашивание травы (высота травяного покрова не должна превышать 20 сантиметров);

- не реже одного раза в две недели уборка пешеходных зон от пыли и мелкого бытового мусора;

- регулярная [[1]](#footnote-2) уборка в зимний период от снега и льда пешеходных зон со складированием его на участках, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов, а также обзору при выезде с придомовых территорий;

- обрезка ветвей деревьев, кустарников, нависающих на высоте менее двух метров над тротуарами и пешеходными зонами.

2. Границы прилегающих территорий определяются с учетом положений статьи 3 Закона Новосибирской области от 04.03.2019 № 347-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области границ прилегающих территорий в целях их благоустройства».

 Расстояние от внутренней части границы прилегающей территории до внешней части границы прилегающей территории составляет:

а) для зданий, в которых располагаются организации образования и культуры, досуга, спортивные, медицинские, санаторно-курортные учреждения, организации социально-бытового назначения - 10 метров;

б) для автостоянок, автомоек, автосервисов, автозаправочных станций, автогазозаправочных станций - 10 метров;

в) для промышленных объектов – 10 метров;

г) для строящихся объектов капитального строительства - 10 метров;

д) для иных зданий, строений, сооружений - 10 метров.

 3. В соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Новосибирской области от 04.03.2019 № 347-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области границ прилегающих территорий в целях их благоустройства» расстояние от внутренней части границы прилегающей территории до внешней части границы прилегающей территории может превышать расстояние, определенное в соответствии с пунктом 2настоящих Правил, в случае заключения соглашения об установлении границ прилегающей территории между собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка (далее – правообладатель) и администрацией Варламовского сельсовета (далее - соглашение).

Соглашение заключается в случае подачи письменного заявления правообладателя в администрацию Варламовского сельсовета или на основании обращения администрации Варламовского сельсовета к правообладателю.

В заявлении указываются - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) правообладателя, почтовый адрес и контактный телефон.

К заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, а также копии документов, подтверждающих права собственности или иные законные основания владения зданием, строением, сооружением, земельным участком, если сведения о них не внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН).

Администрация Варламовского сельсовета принимает решение о заключении соглашения или подготовке проекта уведомления об отказе в заключении соглашения не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Проект соглашения, подписанный главой Варламовского сельсоветапредоставляется заявителю для подписания в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. Уведомление об отказе в заключении соглашения направляется (вручается) заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Основанием для отказа в заключении соглашения является отсутствие права собственности или иного законного основания владения зданием, строением, сооружением, земельным участком. Указанные сведения в случае внесения их в ЕГРН и непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются администрацией Варламовского сельсовета в порядке межведомственного информационного взаимодействия».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Новосибирской области

 С.М. Андронова А.В. Приболовец

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2019 г. с.Варламово № 82

\

**Об утверждении Механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

 В соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории Варламовского сельсовета, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Варламовского сельсовета

 Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 23.09.2019 г. № 82

**Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области определяет взаимодействие оперативно диспетчерских служб теплоснабжающих, теплосетевых организаций и абонентов тепловой энергии по вопросам теплоснабжения.

1.2. Основной задачей указанных организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплопотребления, поддержание заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и системах теплопотребления. 1.3 Все теплоснабжающие, теплосетевые организации, обеспечивающие теплоснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие оперативно-диспетчерские и аварийно-восстановительные службы. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

 1.4. Общую координацию действий оперативно-диспетчерских служб по эксплуатации локальной системы теплоснабжения осуществляет теплоснабжающая организация, по локализации и ликвидации аварийной ситуации - оперативно-диспетчерская служба или администрация той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

 1.5. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций. Состав аварийно восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается главным инженером организации.

1.6. В случае значительных объемов работ, вызывающих длительные перерывы в теплоснабжении, распоряжением Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области к восстановительным работам привлекаются специализированные строительно-монтажные и другие предприятия сельского поселения

1. **Взаимодействие оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб при возникновении и ликвидации аварий на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергопотребления**

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчер соответствующей организации принимает оперативные меры по организации мер безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

2.2. О возникновении аварийной ситуации, принятом решении по ее локализации и ликвидации диспетчер немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи руководству организации, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу своего оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам Потребителей. Также о возникновении аварийной ситуации и времени на восстановление теплоснабжения потребителей в обязательном порядке информируется дежурный Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2.3. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии абонентов принимается руководством теплоснабжающих, теплосетевых организаций по согласованию с администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области. 2.4. Команды об отключении и опорожнении систем теплоснабжения и теплопотребления проходят через соответствующие диспетчерские службы. 2.5. Отключение систем водоснабжения и отопления, последующее заполнение и включение в работу производится силами оперативно-диспетчерских и аварийно восстановительных служб владельцев зданий в соответствии с инструкцией, согласованной с энергоснабжающей организацией.

2.6. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, коммуникаций или строений, диспетчеры (начальники смен) теплоснабжающих и теплосетевых организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и абонентов (в случае необходимости) перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного тепломеханического оборудования или участков тепловых сетей.

2.7. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано: - вызвать при необходимости соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации сооружения в месте аварии, согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварии; -организовать выполнение работ на коммуникациях и обеспечивать безопасные условия производства работ; -информировать по завершении аварийно-восстановительных работ (или какого-либо этапа) соответствующие службы для восстановления рабочей схемы, заданных параметров теплоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска.

2.8. Организации и предприятия всех форм собственности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, обязаны направить своих представителей по вызову теплоснабжающей организации или администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в течение 2-х часов в любое время суток.

1. **Взаимодействие оперативно-диспетчерских служб при эксплуатации систем энергоснабжения**

 3.1. Ежедневно после приема смены, а также при необходимости в течение всей смены диспетчеры (начальники смены) теплоснабжающих и теплосетевых организаций осуществляют передачу оперативной информации: о режимах работы теплоисточников и тепловых сетей; о корректировке режимов работы энергообъектов по фактической температуре и ветровому воздействию, об аварийных ситуациях на вышеперечисленных объектах, влияющих на нормальный режим работы системы теплоснабжения. 3.2. Администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области осуществляет контроль за соблюдением энергоснабжающими организациями утвержденных режимов работы систем теплоснабжения.

3.3. Для подтверждения планового отключения (изменения параметров теплоносителя) потребителей диспетчерские службы теплоснабжающих и теплосетевых организаций подают заявку в Администрацию сельского поселения и информируют Абонентов (при необходимости) за 5 дней до намеченных работ.

 3.4. Планируемый вывод в ремонт оборудования, находящегося на балансе потребителей, производится с обязательным информированием администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за 10 дней до намеченных работ, а в случае аварии - немедленно.

3.5. При проведении плановых ремонтных работ на водозаборных сооружениях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи холодной воды на теплоисточники сельского поселения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные водозаборные сооружения, должен за 10 дней сообщить в соответствующую организацию и администрацию Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ. При авариях, повлекших за собой длительное прекращение подачи холодной воды на котельные администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, диспетчер теплоснабжающей организации вводит ограничение горячего водоснабжения потребителей вплоть до полного его прекращения.

3.6. При проведении плановых или аварийно-восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен сообщать, соответственно, за 10 дней или немедленно диспетчеру соответствующей теплоснабжающей или теплосетевой организации и администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

3.7. В случаях понижения температуры наружного воздуха до значений, при которых на теплоисточниках системы теплоснабжения не хватает теплогенерирующих мощностей, диспетчер теплоснабжающей организации по согласованию с администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области вводит ограничение отпуска тепловой энергии потребителям.

 3.8. Включение новых объектов производится только по разрешению Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзхор) и теплоснабжающей организации.

3.9. Включение объектов, которые выводились в ремонт по заявке абонентов, производится по разрешению персонала теплоснабжающих и теплосетевых организаций по просьбе ответственного лица абонента, указанного в заявке.

1. **Техническая документация**

4.1. Документами, определяющими взаимоотношения оперативно диспетчерских служб теплоснабжающих, теплосетевых организаций и абонентов тепловой энергии, являются:

- настоящий механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории сельского поселения;

- действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;

- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасности этого оборудования, разработанные на основе действующей нормативно-технической документации;

- утвержденные техническими руководителями предприятий и согласованные с администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области схемы локальных систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и теплоисточников. Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения. К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.09.2019 с.Варламово № 83

Об утверждении Системы мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Систему мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Муниципальному казённому предприятию «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг» Варламовского муниципального образования Болотнинского района Новосибирской области ежемесячно до 5 числа, месяца, следующего за отчетным, предоставлять информацию в соответствии с пунктами 3.2.5; 3.2.6; 3.2.7 настоящему приложению к постановлению в администрацию Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета, а также на официальном сайте Варламовского сельсовета в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 23.09.2019 г. № 83

Система

мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Мониторинг состояния системы теплоснабжения муниципального образования Варламовского сельсовета (далее - мониторинг) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей, источников тепла и потребителей тепла.

Мониторинг - процесс, обеспечивающий постоянное оперативное получение достоверной информации о функционировании объектов теплоснабжения.

Система мониторинга включает в себя:

* Систему сбора данных.
* Систему хранения, обработки и предоставление данных.
* Систему анализа и выдачи информации для принятия решения.

1.2. Мониторинг осуществляется в целях анализа и оценки выполнения плановых мероприятий, и представляет собой механизм координации действий органов местного самоуправления, теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

1.3. Целями создания мониторинга являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, совершенствование, развитие систем теплоснабжения, обеспечение их соответствия изменившимся условиям внешней среды.

1.4. Функционирование системы мониторинга осуществляется на муниципальном и объектном уровнях.

На муниципальном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет администрация Варламовского сельсовета.

На объектном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет теплоснабжающая организация.

1.5. Основными задачами проведения мониторинга являются:

* анализ соответствия запланированных мероприятий фактически осуществленным (оценка хода реализации);
* анализ соответствия фактических результатов, ее целям (анализ результативности);
* анализ соотношения затрат, направленных на реализацию с полученным эффектом (анализ эффективности);
* анализ влияния изменений внешних условий;
* анализ причин успехов и неудач выполнения;
* анализ эффективности организации выполнения;
* корректировка с учетом происходящих изменений, в том числе уточнение целей и задач.

1.6. Основными этапами проведения мониторинга являются:

* определение целей и задач проведения мониторинга состояния систем теплоснабжения;
* формирование системы индикаторов, отражающих реализацию целей, развития систем теплоснабжения;
* формирование системы планово-отчетной документации, необходимой для оперативного контроля над реализацией, развития систем теплоснабжения, и периодичности предоставления информации;
* анализ полученной информации.

1.7. Основными индикаторами, применяемыми для мониторинга развития систем теплоснабжения являются:

* объем выработки тепловой энергии;
* уровень загрузки мощностей теплоисточников;
* уровень соответствия тепловых мощностей потребностям потребителей тепловой энергии;
* удельный расход тепловой энергии на отопление 1 кв. метра за рассматриваемый период;
* удельные нормы расхода топлива на выработку тепловой энергии;
* удельные расход ресурсов на производство тепловой энергии;
* удельный расход ресурсов на транспортировку тепловой энергии;
* аварийность систем теплоснабжения (единиц на километр протяженности сетей);
* уровень платежей потребителей;
* уровень рентабельности.

2. Принципы проведения мониторинга состояния систем теплоснабжения

2.1. Мониторинг состояния систем теплоснабжения является инструментом для своевременного выявления отклонений хода эксплуатации от намеченного плана и принятия обоснованных управленческих решений как в части корректировки хода эксплуатации, так и в части корректировки самой эксплуатации.

2.2. Проведение мониторинга и оценки развития систем теплоснабжения базируется на следующих принципах:

* определенность - четкое определение показателей, последовательность измерений показателей от одного отчетного периода к другому;
* регулярность - проведение мониторинга достаточно часто и через равные промежутки времени;
* достоверность - использование точной и достоверной информации, формализация методов сбора информации.

3. Сбор и систематизация информации

3.1. Система сбора данных мониторинга объединяет в себе все существующие методы наблюдения за тепловыми сетями на территории муниципального образования Варламовского сельсовета.

* 1. . На объектном уровне собирается следующая информация:

 3.2.1. Паспортная база данных технологического оборудования и тепловых сетей.

3.2.2. Расположение смежных коммуникаций в 5-ти метровой зоне прокладки теплосети.

3.2.3. Исполнительная документация в электронном виде.

3.2.4. Данные о грунтах в зоне прокладки теплосети (грунтовые воды, суффозионные грунты).

3.2.5. Данные о проведенных ремонтных работах на объектах теплоснабжения.

 3.2.6. Данные о техническом перевооружении объектов теплоснабжения.

 3.2.7. Реестр учета аварийных ситуаций, возникших на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принимаемых по ликвидации аварийных ситуаций, а также при отключении потребителей от теплоснабжения период отключения и перечень отключенных потребителей.

3.3. На муниципальном уровне собирается следующая информация:

1. Данные о проведенных ремонтных работах на объектах теплоснабжения.
2. Данные о техническом перевооружении объектов теплоснабжения.
3. Реестр учета аварийных ситуаций, возникших на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принимаемых по ликвидации аварийных ситуаций, а также при отключении потребителей от теплоснабжения период отключения и перечень отключенных потребителей.

3.4Теплоснабжающая организация ежемесячно до 5 числа, месяца, следующего за отчетным, предоставляет в администрацию Варламовского сельсовета информацию в соответствии с пунктами 3.2.5; 3.2.6 и 3.2.7 настоящего мониторинга.

1. Анализ информации и формирование рекомендаций

4.1 Основными этапами анализа информации о состоянии систем теплоснабжения являются:

* описание фактической ситуации (фактическое значение индикаторов на момент сбора информации, описание условий внешней среды);
* анализ ситуации в динамике (сравнение фактического значения индикаторов на момент сбора информации с точкой отсчета);
* сравнение затрат и эффектов;
* анализ успехов и неудач;
* анализ влияния изменений внешних условий;
* анализ эффективности эксплуатации;
* выводы;
* рекомендации.
	1. Основными методами анализа информации являются:
* количественные - обработка количественных данных с помощью формализованных математических операций (расчет средних и относительных величин, корреляционный анализ, регрессионный анализ и т.д.);
* качественные - интерпретация собранных ранее данных, которые невозможно оценить количественно и проанализировать с помощью формализованных математических методов (метод экспертных оценок).
	1. Анализ данных мониторинга на муниципальном уровне проводится специалистами администрации муниципального образования , на объектном уровне - специалистами теплоснабжающей организации.
	2. Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные

характеристики объекта в целях выявления истинного состояния объекта, исключения ложной информации.

* 1. На основании данных анализа готовится отчет состоянии систем теплоснабжения с использованием таблично-графических материалов и формируются рекомендации по принятию управленческих решений, направленных на корректировку работы систем теплоснабжения (перераспределение ресурсов, и т.д.).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 84**

От 11.10.2019 г. с.Варламово

**О введении особого противопожарного режима**

**В связи с установлением на территории Новосибирской области высокого класса пожарной безопасности (4-5 классы) и неблагоприятно складывающей оперативной обстановкой с природными пожарами, в целях организации эффективной работы по предупреждению природных пожаров и недопущению их перехода на населенные пункты**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести особый противопожарный режим на территории администрации Варламовского сельсовета с 11.10.2019 года по 22.10.2019 года.
2. Запретить разведение костров, сжигание мусора, стерни, пожнивных и порубочных остатков, проведение пожароопасных работ, кроме мест, специально отведенных для указанных работ.
3. Принять дополнительные меры, препятствующие распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов
4. Организовать работы по уборке и вывозу мусора с территории населенных пунктов администрации, а также по ликвидации стихийных свалок на территории администрации.
5. Организовать патрулирование территории в целях контроля за соблюдением запрета выжигания сухой травянистой растительности, стерни.
6. Проведение противопожарной пропаганды и инструктирования населения о соблюдении требований пожарной безопасности в лесах, о правилах использования открытого огня в период пожароопасного сезона, о запрещении выжигания сухой травянистой растительности, а также растительных остатков на земельных участках в пожароопасный сезон.
7. Информировать население об установлении особого противопожарного режима на территории администрации Варламовского сельсовета.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области: А.В. Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 11.10.2019 с.Варламово № 85**

Об утверждении плана действий по ликвидации последствий

аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2019-2020 года

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить план действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2019-2020 года.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать данное постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

 Утвержден Постановлением

 администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

 от 11.10.2019 г. № 85

**ПЛАН**

**действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Варламовского сельсовета**

**Понятия, используемые в настоящем плане действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Варламовского сельсовета:**

Авария – технологические нарушения на теплоснабжающем, теплосетевом объекте, приведшие к разрушению сооружений и (или) технических устройств, применяемых на теплоснабжающих, теплосетевых объектах, неконтролируемому взрыв и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного режима работы теплоснабжающего, теплосетевого объекта, полному или частичному ограничению режима потребления тепловой энергии, возникновению или угрозе возникновения аварийного э режима работы системы теплоснабжения.

Инцидент - отказ или повреждение технических устройств, применяемых на теплоснабжающем, теплосетевом объекте, отклонение от установленного режима технологического процесса.

**Раздел 1**

**Краткая характеристика тепловых сетей, потребителей тепловой энергии и оценка возможной обстановки при возникновении аварий**

* 1. **Климат и погодно-климатические явления оказывающие влияние на эксплуатацию тепловых сетей**
1. Климат – резко-континентальный. Зима суровая, с резкими перепадами дневной и ночной температур.

Территория Варламовского сельсовета постоянно подвергается воздействию ветров. Порой они приближаются к ураганным. Происходит это зимой и летом, при этом наносится ущерб зданиям, с/х угодьям, объектам сельхоз назначения, линиям электропередач. В зимних условиях это сопровождается снежными заносами и нарушением сообщения между населенными пунктами Варламовского сельсовета и поселениями. Наиболее подвержены снежным заносам участки дорог Болотное – Варламово – Большая Чёрная.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что на территории Варламовского сельсовета постоянно существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации по причинам техногенного, природного характера, а также в результате халатной деятельности человека.

**1.2. Мероприятия, осуществляемые главой Варламовского сельсовета, по предупреждению ЧС и снижению последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий. Ориентировочный объем предстоящих аварийно- спасательных и других неотложных работ.**

Для предупреждения и снижения последствий, возможных ЧС техногенного, природного, связанных с авариями, катастрофами и стихийными бедствиями в целях оказания своевременной помощи пострадавшим и защите населения, материальных ценностей, а также проведения АСДНР, Варламовским сельсоветом организованы следующие мероприятия:

 - определен состав сил и средств ГО. Оповещение сил и средств, населения осуществляется по утвержденной схеме с использованием стационарной проводной телефонной связи. Управление силами и средствами осуществляет председатель КЧС Варламовского сельсовета через штаб ГО и ЧС и оперативную группу;

- постановлением главы администрации определен состав сил и средств, для предупреждения и ликвидации ЧС;

 - Постановлением от 18.05.2012 № 48 создан резерв финансовых средств, для ликвидации чрезвычайной ситуации.

- для своевременного оповещения членов КЧС, сил и средств звена РСЧС, населения создана группа оповещения;

- для эвакуации населения из районов возможных ЧС привлекается весь имеющийся автотранспорт объектов экономики, частных лиц и в т.ч. выделяемый ЭПК района, попадающих в зону возможных ЧС;

Для предупреждения возможных ЧС, связанный с:

- авариями на коммунальных системах жизнеобеспечения, электроэнергетических системах – ежегодно в подготовительный период к зиме выполняется комплекс мероприятий по ремонту, обслуживанию и подготовке к эксплуатации систем жизнеобеспечения в зимний период;

- возможными пожарами – нештатная добровольная пожарная команда выполняет комплекс противопожарных мероприятий, по распоряжению главы администрации организуется круглосуточное дежурство сил и средств для тушения пожаров;

ежегодно в преддверии весеннего паводка разрабатывается и выполняется комплекс противопаводковых мероприятий, направленных на предупреждение гидродинамических аварий.

Вывод: Планируемые мероприятия по предупреждению ЧС и ликвидации их возможных последствий позволяют максимально предупредить возможные ЧС и в короткие сроки ликвидировать их последствия.

 При возникновении на территории сельсовета аварий, катастроф и стихийных бедствий объявляется режим функционирования ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ.

Осуществляется оповещение и сбор руководящего состава сельсовета, приводятся в готовность и направляются к местам проведения АС и ДНР силы и средства ликвидации ЧС, оповещается население, уточняются данные о сложившейся обстановке и выполняются мероприятия:

**1. При авариях на системах теплоснабжения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Срокисполнения | Привлекаемые силы | Исполнитель(руководитель формирования) |
| Сельсовета | Взаимодействующие |
| 1 | Сообщение об аварии главе Варламовского сельсовета | «Ч»+5 мин. |  |  | Баринов В.И. |
| 2 | Сообщение об аварии в ЕДДС района по тел. 01, 22-488, председателю КЧС и ПБ района по тел.22-842 | Немедленно по факту  |  |  | Приболовец А.В. |
| 3 | Приведение в готовность аварийной бригады | «Ч»+ 15 | Аварийная бригада МКП |  | Баринов В.И. |
| 4 | В зимнее время до организовать работу по сохранению систем теплоснабжения(котельных, отопления, трубопроводов горячей о холодной воды).  | «Ч»+ 20 | Аварийная бригада МКП |  | Баринов В.И. |
| 5 | Выяснить неисправность системы. Силами ремонтной бригады организовать ремонт. | «Ч»+ 20 | Аварийная бригада МКП |  | Баринов В.И. |
| 6 | При невозможности ликвидировать аварию собственными силами запросить помощь в КЧС и ПБ района | По факту |  |  | Приболовец А.В. |
| 7 | Представление донесений по формам 2/ЧС-4/ЧС председателю КЧС и ПБ района  | По срокам в соответствии с Табелем срочных донесений МЧС России |  |  | Приболовец А.В. |

**Состав сил, привлекаемых для выполнения мероприятий:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Формирование | Состав сил: | Руководитель (старший) формирования | Примечание |
| личный состав(чел.) | единиц техники |
| 1 | Аварийная бригада Болотнинского района, выделенная по решению КЧС и ПБ района | 4 | 1 |  |  |
| 2 | Аварийная бригада МКП | 3 | а/м УАЗ, ДТ-75  | Баринов В.И. |  |

Взаимодействие по обеспечению поселения теплоснабжением организовать с ДДС района, КЧС и ПБ района, руководителем сельхоз предприятия, по действующим каналам связи через, постоянно дежурящего в сельсовете у телефона, Бобинова Н.А.

Управление восстановлением теплоснабжения поселения буду осуществлять лично с конторы сельсовета. Мой заместитель – Пономарёва Л.А.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих объектов и протяженности теплосетей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Число потребителей тепловой энергии(строений | Число теплоснабжающих объектов (котельных) | Потребляемое горючее | Протяжен. тепловых сетей (км) |
| Газ/мазут | Уголь/дрова |
| Варламовскийсельсовет | 5 | 2 | - | уголь | 1,5 |

ПЕРЕЧЕНЬ

отапливаемых объектов

МКП «Коммунальные системы села Зудово»

1. Варламовская СОШ (детский сад, интернат)
2. Больше-Чёрновская ООШ
3. ДК с.Варламово
4. Клуб д.Большая Чёрная
5. Библиотека с.Варламово
6. Библиотека д.Большая Чёрная
7. ФАП с.Варламово

 Потребности в топливе удовлетворяются за счет двух котельных, работающий на твердом топливе. Поставщиком тепловой энергии в поселении является МКП «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг» Варламовского мо. Твердое топливо доставляется надземным автотранспортом.

**РИСКИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ АВАРИЙ, МАСШТАБЫ И ПОСЛЕДСТВИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид аварии | Причина возникновения аварии | Масштаб аварии и последствия | Уровень реагирования | Примечание |
| Остановка котельной | Прекращение подачи электроэнергии | Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей | муниципальный |  |
| Остановка котельной | Прекращение подачи топлива | Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах | локальный |  |
| Порыв тепловых сетей | Предельный износ сетей,гидродинамические удары | Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей | муниципальный |  |

 Выводы из обстановки:

Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе могут послужить:

-перебои в подаче электроэнергии;

- износ оборудования

-неблагоприятные погодно-климатические явления;

-человеческий фактор.

**РАЗДЕЛ II**

**Организация работ**

**2.1. Организация управления ликвидацией аварий на тепло-производящих**

**объектах и тепловых сетях.**

 Координацию работ по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, на объектовом уровне – руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

 Органами повседневного управления территориальной подсистемы являются:

на межмуниципальном уровне - единая дежурно-диспетчерская служба (далее - ЕДДС) Болотнинского муниципального района по вопросам сбора, обработки и обмена информации, оперативного реагирования и координации совместных действий дежурно-диспетчерских и аварийно-диспетчерских служб (далее - ДДС, АДС) организаций, расположенных на территории муниципального района, оперативного управления силами и средствами аварийно-спасательных и других сил постоянной готовности в условиях чрезвычайной ситуации (далее-ЧС).

на муниципальном уровне – ответственный специалист муниципального образования;

на объектовом уровне – руководитель организации.

**2.2. Силы и средства для ликвидации аварий тепло-производящих объектов и тепловых сетей**

 В режиме повседневной деятельности на объектах ЖКХ осуществляется дежурство двух специалистов, являющихся одновременно операторами котельных. Общее количество специалистов, осуществляющих обслуживание котельных –8 человек. Обслуживание котельных осуществляется работниками МКП «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг» Варламовского мо - 8 человек.

 Время готовности к работам по ликвидации аварии- 45 мин.

 При возникновении крупномасштабной аварии, аварии со сроками ликвидации последствий более 12 часов в Варламовском сельском поселении создана группировка сил и средств в количестве 4 человек и одна единица специальной техники на участок.

**Резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий**

 Для ликвидации аварий создаются и используются:

 -резервы финансовых и материальных ресурсов администрации Варламовского сельского поселения;

 -резервы финансовых материальных ресурсов организаций.

 Объемы резервов финансовых ресурсов (резервных фондов) определяются ежегодно и утверждаются нормативным правовым актом и должны обеспечивать проведение аварийно-восстановительных работ в нормативные сроки.

**2.3. Порядок действий по ликвидации аварий на тепло-производящих объектах и тепловых сетях**

 В зависимости от вида и масштаба аварии принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-восстановительных и других работ направленных на недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в дома с центральным отоплением и социально значимые объекты.

 Планирование и организация ремонтно-восстановительных работ на тепло-производящих объектах (далее - ТПО) и тепловых сетях (далее – ТС) осуществляется руководством организации, эксплуатирующей ТПО (ТС).

 Принятию решения на ликвидацию аварии предшествует оценка сложившейся обстановки, масштаба аварии и возможных последствий.

 Работы проводятся на основании нормативных и распорядительных документов оформляемых организатором работ.

 К работам привлекаются аварийно - ремонтные бригады, специальная техника и оборудование организаций, в ведении которых находятся ТПО (ТС) в круглосуточном режиме, посменно.

 О причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах руководитель работ информирует ЕДДС Болотнинского муниципального района не позднее 20 мин. с момента происшествия, ЧС, администрацию муниципального образования.

 О сложившейся обстановке население информируется Администрацией Варламовского сельского поселения через местную систему оповещения и информирования, а также посредством размещения информации на официальном сайте Администрации.

 В случае необходимости привлечения дополнительных сил и средств к работам, руководитель работ докладывает Главе администрации Варламовского сельского поселения, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, ЕДДС Болотнинского муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22.10.2019 с.Варламово № 86

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 В соответствии с постановлениями администрации Варламовского сельсовета от 05.10.2010 № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», от 05.10.2010 № 39 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о порядке формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Считать утратившими силу постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.05.2012 № 34 «Об утверждении Административного регламента администрации Варламовского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», от 25.11.2013 № 84, от 23.01.2014 № 12, от 01.04.2014 № 42, от 08.07.2014 № 71, от 16.04.2015 № 31, от08.10.2015 № 104, от 16.10.2015 № 112, от 14.04.2016 № 35, от 15.08.2016 № 100, от 01.12.2016 № 132, от 08.06.2017 № 63, от 14.11.2017 № 100, от 06.04.2018 № 35 от 28.05.2018 № 50, от 13.08.2018 № 98, от 05.12.2018 № 131, от 10.04.2019 № 54 **«**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.05.2012 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»,**  подпункт 1.8 пункта 1 постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.06.2019 № 68 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

 4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

 От 22.10.2019 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Варламовского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Варламовского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100011) и [3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012)  Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/#dst100019) статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)  Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
	2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Варламовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается главой Варламовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты на основании п.4 ст.10 ФЗ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

 1.3.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

 1.3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Варламовского сельсовета, а при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

 При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Администрация Болотнинского района Новосибирской области:

 г.Болотное, ул.Советская, 9;

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о признании малоимущим.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Решение о признании гражданина малоимущим принимается в течении 30 календарных дней со дня принятия документов, предусмотренных п.26 и п.27 настоящего административного регламента.

Административный регламент не предусматривает процедуру продления срока.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. исключен.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
	1. Документы, подтверждающие размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания граждан малоимущими.

 1. Документами, подтверждающими размер дохода семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания граждан малоимущими, являются:

 1) Справка о составе семьи гражданина. В случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях.

 2) Справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи.

 3) Копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации.

 4) Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства.

 5) Кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.

 6) заявление о признании граждан малоимущими;

 7) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

 8) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя);

 9) доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

 2. Гражданин-заявитель представляет документы и их копии в исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчет стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания граждан малоимущими».

 3. Если гражданин-заявитель не предоставил документы и копии документов, указанные в пунктах 1), 3) и документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, подлежащие налогообложению, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по собственной инициативе, исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления запрашивает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги получаемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения;

- справка Центра занятости населения о суммах выплаченных пособий;

 - справка Федеральной службы судебных приставов о суммах выплаченных алиментов;

- копии налоговых деклараций за налоговый период, заверенные налоговыми органами;

- справка о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи земельных участков, движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

- документы, содержащие сведения об имуществе заявителя и членов его семьи».

 2.6.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

 - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

* 1. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

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

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

* 1. Требования к помещению администрации Варламовского сельсовета.

В администрации Варламовского сельсовета обеспечивается:

а) Требования к местам приема заявителей:

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

-соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляси и собак-проводников;

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

б) Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

в) Требования к местам ожидания:

 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

 Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

 Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Требования к оформлению входа в здание:

 Центральный вход в здание администрации Варламовского сельсовета оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

д) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

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

 Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Timen New Roman размером не менее 14.

 Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета Варламовского сельсовета, организации.

е) Требования к местам для приема заявителей:

 В администрации Варламовского сельсовета выделяется помещение для приема заявителей

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

 Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номер кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

 Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

 Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества оказываемых услуг.

Показателями качества муниципальной услуги является своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

- оказание работниками администрации Варламовского сельсовета помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получении ими услуг наравне с другими лицами;

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

- размещение присутственных мест на нижних этажах здания (строения) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе н менее 10% (не менее одного места) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

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

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

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

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

- обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

* 1. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (долее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

2.18. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

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

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 1).

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

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

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

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

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

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

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

 С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредствам call-центра МФЦ и sms-информирования.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявлений граждан о признании малоимущими осуществляется уполномоченным отделом (специалистом) в структуре администрации муниципального образования (далее именуется - орган учета) по месту жительства.

По результатам рассмотрения заявлений граждан и проверки приложенных к ним документов может проводиться комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Порядок определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими, виды доходов, порядок учета отдельных видов доходов, виды доходов и имущества, не учитываемых для признания граждан малоимущими, определяются Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 г. № 678 «Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области».

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления гражданина органом учета.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

В случае положительного решения изготавливается справка о признании малоимущим.

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуг через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

 3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона № 210 от 27.07.2010 государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

 3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывает Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные Главой Варламовского сельсовета Болотнинского района.

3.7.2. Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим административным регламентом только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.8. Запрос должен содержать следующие сведения:

 3.8.1. Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.

 3.8.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации.

 3.8.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

 3.8.4. Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

 3.8.5. Сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таковых документа и (или) информации.

 3.8.6. Контактную информацию для направления ответа на требование.

 3.8.7. Дату направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

 3.8.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 30 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на требование могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации.

3.10. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.11. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

3.12. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 3.12.1. Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

 3.12.2. Подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы.

 3.12.3. Регистрируют запросы в установленном порядке.

 3.12.4. Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.13. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.14. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.15. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

3.16. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Варламовского сельсовета Болотнинского района предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

 а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

 б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа, направляющего запрос;

 в) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

 г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

 3.17. Направление запросов осуществляется следующими способами:

 3.17.1. Почтовым отправлением.

 3.17.2. Курьером, под расписку.

 3.17.3. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 3.17.4. Иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.18. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.19. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

 3.20. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 3.21. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном п. 3.16. настоящего административного регламента, дополнительно к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

 3.22. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.23. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное п. 3.15. настоящего административного регламента, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

3.24. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.25. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Варламовского сельсовета Болотнинского района, в том числе административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.26. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

3.27. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.28. При получении ответа на запрос должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела – приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.29. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.30. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

 3.31. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответы на запросы подписывают уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.32. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.33. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший запрос, одним из следующих способов:

 почтовым отправлением;

 курьером, под расписку;

 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, которые не противоречат законодательству.

 3.34. Способ направления ответа на запрос определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направивший запрос.

 3.35. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 3.36. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

 3.37. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 3.38. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.39. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.40. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

 3.41 Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Варламовского сельсовета.

 3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

 4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

 5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Варламовского сельсовета.

 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.06.2019 № 67 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников».

 7. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по признанию граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении заявления о признании малоимущими

и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22.10.2019 № 87

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме**

 В соответствии с постановлениями администрации Варламовского сельсовета от 05.10.2010 № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», от 05.10.2010 № 39 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о порядке формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.
2. Считать утратившими силу постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.05.2012 № 31 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», от 25.11.2013 № 81, от 22.01.2014 № 9, от 17.03.2014 № 32, от 08.08.2014 № 68, от 14.04.2016 № 46, от 07.11.2016 № 119, от 13.02.2017 № 6, от 15.03.2017 № 20, от 28.05.2018 № 66, от 13.08.2018 № 97, от 05.12.2018 № 128, от 10.04.2019 № 51 «Овнесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», подпункт 1.5 пункта 1 постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.06.2019 № 68 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

 От 22.10.2019 № 87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**приему заявлений и выдаче документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Варламовского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Варламовского сельсовета.

 1.2. Заявитель – собственник жилого помещения или уполномоченный представитель, обратившийся в администрацию Варламовского сельсовета с заявлением или в многофункциональные центры с комплексным запросом о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Варламовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается главой Варламовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты на основании п.4 ст.10 ФЗ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

 1.3.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

 1.3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Варламовского сельсовета, а при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация Болотнинского района Новосибирской области г.Болотное, ул.Советская д.9;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Полный перечень документов, предоставляемых в администрацию или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777;dst=100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещений в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

2.5.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 4 и 6 статьи 2.5, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем 2 статьи 2.5. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

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

 2.5.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.6. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.7. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме допускается в случае:

1. непредставления определенных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
	1. поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
2. представления документов в ненадлежащий орган;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства

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

-

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -

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

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13. Требования к помещению администрации Варламовского сельсовета.

В администрации Варламовского сельсовета обеспечивается:

а) Требования к местам приема заявителей:

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

-соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляси и собак-проводников;

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

б) Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

в) Требования к местам ожидания:

 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

 Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

 Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Требования к оформлению входа в здание:

 Центральный вход в здание администрации Варламовского сельсовета оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

д) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

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

 Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Timen New Roman размером не менее 14.

 Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета Варламовского сельсовета, организации.

е) Требования к местам для приема заявителей:

 В администрации Варламовского сельсовета выделяется помещение для приема заявителей

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

 Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номер кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

 Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

 Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

 2.14.1. Показатели качества оказываемых услуг.

 Показателями качества муниципальной услуги является своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги

2.14.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

- оказание работниками администрации Варламовского сельсовета помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получении ими услуг наравне с другими лицами;

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

- размещение присутственных мест на нижних этажах здания (строения) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе н менее 10% (не менее одного места) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

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

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

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

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

- обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса.

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

 2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (долее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

 2.17. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

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

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

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

3.2.9. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

 3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Варламовского сельсовета.

3.3.2. Глава Варламовского сельсовета, направляет представленные документы специалисту администрации Варламовского сельсовета, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

- регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.5.1;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 часов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и передача его на рассмотрение главе Варламовского сельсовета.

3.3.5. Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня***.***

3.3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредствам call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.3.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуг через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывает Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные Главой Варламовского сельсовета Болотнинского района.

3.4.2. Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим административным регламентом только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.5. Запрос должен содержать следующие сведения:

 3.5.1. Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.

 3.5.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации.

 3.5.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

 3.5.4. Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

 3.5.5. Сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таковых документа и (или) информации.

 3.5.6. Контактную информацию для направления ответа на требование.

 3.5.7. Дату направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

 3.5.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 30 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на требование могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации.

3.7. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

3.9. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 3.9.1. Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

 3.9.2. Подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы.

 3.9.3. Регистрируют запросы в установленном порядке.

 3.9.4. Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.10. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.11. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.12. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

3.13. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Варламовского сельсовета Болотнинского района предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

 а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

 б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа, направляющего запрос;

 в) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

 г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

 3.14. Направление запросов осуществляется следующими способами:

 3.14.1. Почтовым отправлением.

 3.14.2. Курьером, под расписку.

 3.14.3. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 3.14.4. Иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.15. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.16. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

 3.17. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 3.18. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном п. 3.13. настоящего административного регламента, дополнительно к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

 3.19. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.20. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное п. 3.12. настоящего административного регламента, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

3.21. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Варламовского сельсовета Болотнинского района, в том числе административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

3.24. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.25. При получении ответа на запрос должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела – приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.26. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.27. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

 3.28. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответы на запросы подписывают уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.29. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.30. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший запрос, одним из следующих способов:

 почтовым отправлением;

 курьером, под расписку;

 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, которые не противоречат законодательству.

 3.31. Способ направления ответа на запрос определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направивший запрос.

 3.32. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 3.33. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

 3.34. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 3.35. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.36. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.37. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

 3.38 Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

**по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Варламовского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Варламовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

**V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Варламовского сельсовета.

 3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

 4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

 5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Варламовского сельсовета.

 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.06.2019 № 67 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников».

 7. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.10.2019 с.Варламово № 88**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 24.03.2016 № 26 «Об утверждении Положения о порядке увольнения**

**(освобождения от должности) муниципальных служащих администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

 **в связи с утратой доверия» (с изм.: от 23.05.2019 № 64)**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 7 Положения читать в новой редакции: «Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения».
2. Пункт 10 Положения читать в новой редакции: «Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта».
3. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте Варламовского сельсовета в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета А.В.Приболовец

Болотнинского района

Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 89**

**От 22.10.2019 г. с.Варламово**

**Об утверждении Плана проведения месячника безопасности людей на водных объектах Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в осенне-зимний период 2019-2020 годов**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Плана проведения месячника безопасности людей на водных объектах в Болотнинском районе Новосибирской области в осенне-зимний период 2019-2020 годов, в целях недопущения несчастных случаев и происшествий, гибели и травматизма людей на водных объектах, на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,

 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый План проведения месячника безопасности людей на водных объектах Варламовского сельсовета в осенне-зимний период 2019-2020 годов.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Варламовский вестник».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В. Приболовец

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииВарламовского сельсоветаот 22.10.2019 № 89 |

**П Л А Н**

 **проведения Месячника безопасности людей на водных объектах Варламовского сельсовета в осенне-зимний период 2019-2020 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проводимых мероприятий |  Срок исполнения |  Исполнитель |
| 1. | Разработка нормативных правовых актов Варламовского сельсовета для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2019-2020 годов. | Ноябрь 2019 года | Администрация Варламовского сельсовета во взаимодействии с отделом ГО и ЧС и моб. работе администрации Болотнинского района |
| 2. | Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Варламовского сельсовета по выработке мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период и проведения месячника безопасности людей на водных объектах Варламовского сельсовета в осенне-зимний период 2019-2020 годов. | Ноябрь 2019 года | председатель КЧС и ПБ Приболовец А.В. |
| 3. | Выставление знаков безопасности на водных объектах «Переход (переезд) по льду запрещен» и информационных щитов об опасности выезда автомобильного транспорта и выхода на лед. | Ноябрь-декабрь 2019 года | Приболовец А.В., глава Варламовского сельсовета, председатель КЧС и ПБ,специалист администрации- Бобинова Н.А. |
| 4. | Подготовка и распространение памяток и листовок «Осторожно, тонкий лед!», «На льду будь внимателен и осторожен» среди населения Варламовского сельсовета. | Ноябрь-декабрь 2019 года | администрации, Бобинова Н.А. -специалист администрации |
| 5. | Проведение работ по уточнению мест массового выезда автомобильного транспорта и выхода людей на лед на водных объектах Варламовского сельсовета | Ноябрь 2019 года | Приболовец А.В., глава Варламовского сельсовета. |
| 6. | Проведение «Уроков безопасности» с учащимися по правилам поведения на льду (воде) в осенне-зимний период 2019-2020 годов. | Ноябрь 2019г. - апрель 2020г(ежемесячно) | Колчина И.А., директор МКОУ Варламовская СОШ, Васильева В.А. директор МКОУ Большечерновской ООШ |
| 7. | Представление отчета по итогам выполнения месячника безопасности людей на водных объектах Варламовского сельсовета в осенне-зимний период 2019-2020 годов | до 24 апреля 2020 года | Приболовец А.В. глава Варламовского сельсовета, председатель КЧС и ПБ администрации, специалист администрации – Бобинова Н.А. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 22.10.2019 г. с.Варламово № 90**

**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.02.2016 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги « Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для осуществления фермерским хозяйством его деятельности» ( с изм. от 16.05.2016 № 69, от 28.05.2018 № 62, от 06.12.2018 № 142, от 09.04.2019 № 45, от 04.06.2019 № 68)**

 В связи с приведением муниципального правового акта администрации Варламовского сельсовета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 4 Административного регламента читать в новой редакции: «Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Варламовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается главой Варламовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты на основании п.4 ст.10 ФЗ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

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

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

 Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1. Пункты 5-9 Административного регламента исключить.
2. Пункт 19 Административного регламента читать в новой редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарного дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Варламовского сельсовета с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги».
3. Пункт 24 Административного регламента исключить.
4. Пункт 26 Административного регламента читать в новой редакции: «К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317128/#dst100012), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

1. Пункт 30 Административного регламента дополнить подпунктами в) и г) следующего содержания:

«в) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

Г) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРИП ЕГРЮЛ».

1. Пункт 31 Административного регламента читать в новой редакции: «В течении десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает заявление заявителю если оно не соответствует пункту 27 административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 26 административного регламента».
2. Пункт 33 Административного регламента исключить.
3. Пункт 40 Административного регламента читать в новой редакции: «В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте Варламовского сельсовета в сети Интернет и в местах приема граждан.

Глава Варламовского сельсовета А.В.Приболовец

Болотнинского района

Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.10.2019 с.Варламово № 91**

**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 14.06.2010 № 17 «О муниципальном резерве управленческих кадров Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»**

**(с изм.: от 15.11.2010, от 11.03.2019 № 17)**

 В целях приведения нормативного правового акта администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Преамбулу постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 14.06.2010 № 17 «О муниципальном резерве управленческих кадров Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» читать в новой редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 01 августа 2008 года № Пр-1573».
2. Пункт 3.3, 3.6 положения, приложения № 1-3 к положению дополнить словами «Варламовского сельсовета» перед словами «Болотнинского района».
3. В пункте 3.5 положения исключить слово «администрации» перед словом «главе».
4. Опубликовать данное постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2019 с.Варламово № 92

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета», администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

Утверждена

постановлением администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 23.10.2019 № 92

**МЕТОДИКА**

**прогнозирования поступлений по источникам финансирования
дефицита местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

Настоящая Методика прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - Методика) устанавливает порядок расчета возможного привлечения долговых обязательств с учетом ограничений долговой нагрузки на местный бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – местный бюджет), а также поступлений по иным источникам финансирования дефицита местного бюджета в целях оптимального прогнозирования совокупного объема поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета, главным администратором которых является администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

 Методика направлена на обеспечение сбалансированности местного бюджета и основана на принципах контроля за объемом муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и недопущения необоснованных заимствований.

**2. Перечень источников финансирования дефицита местного бюджета, используемый для прогнозирования поступлений в местный бюджет**

Перечень источников финансирования дефицита местного бюджета, главным администратором которых является администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, используемый для прогнозирования поступлений в местный бюджет, приведён в таблице 1.

Настоящая Методика прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - Методика) устанавливает порядок расчета возможного привлечения долговых обязательств с учетом ограничений долговой нагрузки на местный бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – местный бюджет), а также поступлений по иным источникам финансирования дефицита местного бюджета в целях оптимального прогнозирования совокупного объема поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета, главным администратором которых является администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

 Методика направлена на обеспечение сбалансированности местного бюджета и основана на принципах контроля за объемом муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и недопущения необоснованных заимствований.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов |
| 105 01 0000 00 00 0000 000 | **Источники финансирования дефицита бюджетов, всего** |
| 105 01 02 00 00 00 0000 000 | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** |
| 105 01 02 00 00000 000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 105 01 02 00 00000 000 710  | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом поселений в валюте Российской Федерации |
| 105 01 03 00 00 00 0000 000 | **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации** |
| 105 01 03 00 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| 105 01 03 00 00 05 0000 710 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений |

**3. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации»**

 3.1.  Прогнозирование поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации» осуществляется исходя из прогнозируемого дефицита местного бюджета, необходимости погашения долговых обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в соответствующем финансовом году с учётом поступлений источников финансирования дефицита местного бюджета, несвязанных с заимствованиями в местный бюджет.

При прогнозировании привлечения кредитов от кредитных организаций:

а) принимаются меры по равномерному распределению долговой нагрузки Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по годам;

б) учитывается необходимость полного и своевременного исполнения долговых обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

в) учитывается необходимость выполнения условий договоров
о предоставлении из областного бюджета, местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области местному бюджету поселения бюджетных кредитов, в том числе поэтапное сокращение доли общего объёма долговых обязательств поселения по кредитам от кредитных организаций от суммы доходов местного бюджета поселения без учёта безвозмездных поступлений, а также необходимость обеспечения дефицита местного бюджета на уровне, установленном вышеуказанными договорами.

3.2.  Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации» осуществляется с использованием метода прямого счёта согласно следующей формуле:

Пкр = (З +Д) - О - И\*К1,

где:

Пкр – прогнозный объём привлечения кредитов от кредитных организаций в местный бюджет в соответствующем финансовом году;

З – долговые обязательства Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по заимствованиям со сроком исполнения в соответствующем финансовом году;

Д – дефицит местного бюджета;
в соответствующем финансовом году;

 О - остатки средств местного бюджета на конец отчетного периода;

 И – иные источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета;

К1 – коэффициент, учитывающий покрытие дефицита за счет кредитов от кредитных организаций в соответствующем финансовом году, определяется с учетом одобренных постановлением администрации поселения основных направлений долговой политики поселения на соответствующий финансовый год.

**4. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации»**

 4.1. Планирование объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации» осуществляется только в случае принятия Правительством Новосибирской области распоряжения о предоставлении бюджетного кредита и принятия администрацией Болотнинского района Новосибирской области постановления о предоставлении бюджетного кредита.

 4.2. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации» осуществляется с использованием метода прямого счёта в соответствии с заключенными договорами.

**ПЕШЕХОД – БУДЬ ВНИМАТЕЛЬНЕЕ!!!**

Пешеход - самый массовый участник дорожного движения, согласно требований Правил дорожного движения, наделенный правами и обязанностями. Соблюдая их пешеход должен двигаться по тротуарам или пешеходным дорожкам, а при их отсутствии — по обочинам, где отсутствует контакт с транспортными средствами.
Пересекать проезжую часть дороги пешеходы должны по пешеходным переходам, а в случае их отсутствия на перекрестках по линии тротуаров и обочин. При отсутствии в зоне видимости обозначенных пешеходных переходов пешеход должен перейти дорогу под прямым углом к ее продольной оси, что бы наименьшей период времени находится на проезжей части. Нельзя принимать решение о пересечении автодороги на закругленных участках, а также в местах, с ограниченной видимостью из-за наличия транспортных средств или иных препятствий.
Перед тем как выйти на проезжую часть пешеход должен убедиться в отсутствии транспортных средств или в том, что они остановились и готовы его пропустить, либо оценить расстояние до приближающихся машин, и их скоростной режим.
Переходя проезжую часть дороги, пешеход не должен замедлять движение или останавливаться на ней, поскольку это повышает опасность наезда.
В местах, где отсутствуют тротуары или обочины пешеходы могут двигаться по проезжей части навстречу потоку транспортных средств, чтобы видеть приближающиеся автомобиль и своевременно уступить ему дорогу. В таких случаях пешеход должен идти как можно ближе к краю проезжей части, чтобы занимать минимальное пространство и не препятствовать движению автомобилей.
Особенно опасно пересекать проезжую часть дороги в темное время суток или в условиях недостаточной видимости, поскольку пешеход видит автомобиль с включенными фарами, а водитель может не заметить пешехода. Многие привыкли покупать одежду темных тонов, что затрудняет их видимость в большой степени, так как темная одежда поглощает свет. Пешеходам кажется, что они всегда видимы и находятся в безопасности. Они не подозревают, что водитель заметит их только в тот момент, когда осветит фарами.
Для того, чтобы усилить видимость человека на дороге в темное время суток необходимо прикреплять к одежде элементы из световозвращающих материалов.
В плохие погодные условия, когда обзор дороги пешеходам закрывают зонты и капюшон, необходимо проявлять особенную бдительность и внимание к дорожному движению и пешеходам и водителям.
Причиной таких происшествий, как правило, является игнорирование ПДД водителями транспортных средств. При приближении к пешеходному переходу водитель должен заранее снизить скорость, даже если он не видит приближающегося пешехода.
Любое появление пешехода на дороге для автомобилиста должно быть сигналом к опасности совершения ДТП, особенно в условиях скользкого покрытия, когда пешеход не может быстро перейти дорогу, а водитель быстро остановить транспортное средство.

И.о. начальника ОГИБДД А.Ю. Тимошенко

**Профилактика пожаров, возникающих по причине**

**неосторожности при курении**

## **Неосторожность или небрежность при курении — одна из наиболее распространенных причин пожаров как в жилых домах, так и на предприятиях промышленности. Чтобы не допускать пожара на рабочем месте или в жилом секторе, необходимо соблюдать правила пожарной безопасности при курении.**

## Курящих у нас пока  еще много, отсюда и велика вероятность пожара. Нередко можно наблюдать, как отдельные люди, прикуривая, бросают спички и окурки куда попало, курят в запрещенных местах, кладут окурки на деревянные предметы, вблизи вещей, способных воспламеняться при малейшем соприкосновении с огнем.

## Вызвав тление горючего материала, сам окурок через некоторое время гаснет, но образованный им очаг тления при благоприятных условиях может превратиться в пожар. Очень опасно курить лежа, особенно в нетрезвом состоянии. Пьянство разлагающе действует на личность человека, приносит моральный и материальный ущерб окружающим, всему обществу в целом. К сожалению, еще не редки пожары, возникающие по небрежности при злоупотреблении спиртными напитками.  При этом  все случаи похожи один на другой: пьяный курильщик засыпает, сигарета падает, и от нее сначала загорается постель, а затем другая мебель в помещении.   Пожар по причине курения в нетрезвом состоянии, да еще в постели, можно назвать самой опасной разновидностью возникновения пожара, потому что в этом случае люди гибнут от угарного газа произошедшего от продуктов горения, на которые упал окурок сигареты. Это опасно еще тем, что подобный вид пожара трудно, практически невозможно предупредить. Здесь все зависит от самосознания людей. К сожалению, курильщики часто наплевательски относятся к соблюдению простейших правил пожарной безопасности, и зачастую ценой их беспечности становится их собственная жизнь.

## Помните, что нельзя:

## **— курить в постели или сидя в кресле, тем более, если выпили спиртное — в таком положении очень легко заснуть. А если вовремя не потушить сигарету, от нее может загореться одежда или мебель;**

## **— даже потушенные сигареты не бросайте в урны с бумагами и другими горючими отходами — они могут загореться;**

## **— не следует в качестве пепельницы использовать бумажные кульки, коробки от спичек или сигарет;**

## **— ни в коем случае нельзя курить в гараже — близость автомобиля и легковоспламеняющихся жидкостей могут спровоцировать пожар;**

## **— необходимо следить за тем, чтобы спички или сигареты не попадали в руки маленьким детям.**

## Неосторожно обращаясь с огнем, вы подвергаете большой опасности свое жилище и имущество, рискуете собственной жизнью.

Дознаватель ОНДиПР по Болотнинскому району Калекин А.В.

 ПРОТОКОЛ № 1

публичных слушаний по внесению изменения и дополнений в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

от 23 октября 2019 года с.Варламово

 **Председательствующий:** А.В.Приболовец – глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**Секретарь:** Л.А.Пономарёва – заместитель главы администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

-специалисты администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

 - депутаты Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

 -работники бюджетной сферы;

 - должностные лица бюджетных учреждений и предприятия;

 - население Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области – всего 75 человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Публичные слушания по внесению изменения в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

ВЫСТУПИЛ: 1. Председательствующий публичных слушаний – глава Варламовского сельсовета Приболовец Александр Васильевич.В связи с изменившимся федеральным законодательством предложил внести изменения в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, изменения опубликованы 19.09.2019 года в газете «Официальный вестник Варламовского сельсовета» № 12:

**1. Статья 5 «Вопросы местного значения Варламовского сельсовета:**

1.1.Часть 1 дополнить пунктом 41 следующего содержания: «41) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями».

**2. Статья 29 «Удаление главы поселения в отставку»:**

 2.1. Пункт 6 исключить;

 2.2. Пункт 9 исключить;

 2.3. Пункт 10 исключить;

**3.Статья 32 «Полномочия администрации»:**

 3.1 Пункт 25 исключить.

 3.2. Дополнить пунктом 68 следующего содержания: «68) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями».

**4. Статья 33 «Избирательная комиссия Варламовского сельсовета»:**

 4.1. Пункты е) и пункт ж) ч. 6 изложить в новой редакции: «е) утверждает форму, текст и число бюллетеней, форму избирательного бюллетеня (избирательных бюллетеней), а также текст избирательного бюллетеня для голосования по единому избирательному округу на выборах депутатов представительного органа муниципального образования;

 ж) обеспечивает изготовление бюллетеней по выборам депутатов представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, бюллетеней для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума;».

 4.2. пункт ё) ч.6 исключить.

**РЕШИЛИ:**

1. Одобрить в целом с учётом предложений проект по внесению изменения в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и рекомендовать его Совету депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области к утверждению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Голосовали: за – 75, против – нет, воздержались – нет

 Председательствующий А.В.Приболовец

 Секретарь Л.А.Пономарёва

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредитель: администрация Варламовского сельсовета | Редакционный совет: Пономарева Л.А., Баринов В.И., Буторина Г.Д., Ходзинский В.В. |

1. [↑](#footnote-ref-2)