АДМИНИСТРАЦИЯ

БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАГАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

№5

28.05.2020

с. Баган

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

№ 5

28.05.2020

Редакционный совет:

Абакумова И.В., Суздалева С.А.,

Синяев Н.Н., Полянская В.А., Ярославцев С.В.,

Адрес:

с. Баган, ул. М.Горького, 18

тел: 2-13-68

с. Баган

Тираж 21 экз.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.04.2020  |  | № 78а  |
| с. Баган |
| Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области и оценки налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области |

В соответствии со статьёй 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 « Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования перечня налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области и оценки налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – Порядок). (согласно приложения №1).

2. Данное постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Баганского сельсовета и на официальном сайте администрации Баганского сельсовета.

3.Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области О.Ю. Кудрявцев

Нефёдова Наталья Сергеевна

21-224

 к постановлению администрации

 Баганского сельсовета

 Баганского района

 Новосибирской области

 от 29.04.2020 № 78а

Порядок

формирования перечня налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области и оценки налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

1.Общие положения

* 1. Настоящий Порядок определяет процедуры формирования перечня налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее-муниципального образования) и оценки налоговых расходов муниципального образования. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

**-** налоговые расходы муниципального образования - выпадающие доходы бюджета Баганского сельсовета (далее - местный бюджет), обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам (далее - льготы), предусмотренными в качестве мер поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики муниципального образования, не относящимися к муниципальным программам муниципального образования;

- [перечень](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par177) налоговых расходов муниципального образования - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов муниципального образования в соответствии с целями муниципальных программ муниципального образования (далее - муниципальных программ), структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики муниципального образования, не относящимися к муниципальным программам, а также о кураторах налоговых расходов, формируемый финансовым органом Баганского сельсовета (далее - финансовый орган) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

куратор налогового расхода – администрация Баганского района (иной орган местного самоуправления, организация), ответственная в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами муниципального образования, за достижение соответствующих налоговому расходу муниципального образования целей муниципальной программы муниципального образования и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам;

плательщики - плательщики налогов;

нормативные характеристики налоговых расходов муниципального образования - сведения о положениях нормативных правовых актов муниципального образования, которыми предусматриваются льготы, наименованиях налогов, по которым установлены льготы, категориях плательщиков, для которых предусмотрены льготы, а также иные характеристики по [перечню](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par221) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

оценка налоговых расходов муниципального образования- комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов муниципального образования, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов муниципального образования;

оценка объемов налоговых расходов муниципального образования- определение объемов выпадающих доходов местного бюджета, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

оценка эффективности налоговых расходов муниципального образования - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налоговых расходов муниципального образования;

структурный элемент муниципальной программы - основное (общепрограммное) мероприятие муниципальной программы;

социальные налоговые расходы муниципального образования - целевая категория налоговых расходов муниципального образования, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения;

стимулирующие налоговые расходы муниципального образования - целевая категория налоговых расходов муниципального образования, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов местного бюджета;

технические налоговые расходы муниципального образования - целевая категория налоговых расходов муниципального образования, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет местного бюджета;

фискальные характеристики налоговых расходов муниципального образования - сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот, а также иные характеристики, предусмотренные [приложением N 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par221) к настоящему Порядку;

целевые характеристики налогового расхода муниципального образования - сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные [приложением N 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par221) к настоящему Порядку;

базовый год - год, предшествующий году начала получения плательщиком льготы, либо шестой год, предшествующий отчетному году, если льгота предоставляется плательщику более 6 лет;

программные налоговые расходы - налоговые расходы, соответствующие целям и задачам муниципальных программ;

непрограммные налоговые расходы - налоговые расходы, не относящиеся к муниципальным программам;

нераспределенные налоговые расходы - налоговые расходы, реализуемые в рамках нескольких муниципальных программ.

3. В целях осуществления оценки налоговых расходов муниципального образования финансовый орган муниципального образования:

1) формирует перечень налоговых расходов муниципального образования;

2) принимает нормативный правовой акт, предусматривающий:

а) типовую форму представления куратором налогового расхода муниципального образования, результатов оценки эффективности налогового расхода муниципального образования;

б) типовую форму сводного отчета о результатах оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования;

3) обобщает результаты оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования, проводимой кураторами налоговых расходов муниципального образования, выявляет неэффективные налоговые расходы муниципального образования;

4) обеспечивает получение и свод информации от главных администраторов доходов местного бюджета о фискальных характеристиках налоговых расходов муниципального образования, необходимой для проведения их оценки, доводит указанную информацию до кураторов налоговых расходов муниципального образования в соответствии со сроками, установленными в [пункте 13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par96) настоящего Порядка.

4. В целях оценки налоговых расходов муниципального образования кураторы налоговых расходов:

1) представляют сведения для формирования перечня налоговых расходов муниципального образования в части распределения налоговых расходов по муниципальным программам, структурным элементам муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики муниципального образования, не относящимся к муниципальным программам.

Отнесение налоговых расходов муниципального образования к муниципальным программам осуществляется исходя из целей муниципальных программ муниципального образования, структурных элементов муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам.

В случае если налоговые расходы направлены на достижение целей и решение задач двух и более муниципальных программ, они относятся к нераспределенным налоговым расходам;

2) осуществляют оценку эффективности налоговых расходов муниципального образования и направляют результаты такой оценки в финансовый орган муниципального образования.

II. Формирование перечня налоговых

расходов муниципального образования

5. Проект [перечня](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par177) налоговых расходов муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект перечня налоговых расходов) формируется финансовым органом муниципального образования ежегодно до 25 марта по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Проект перечня налоговых расходов с заполненной информацией по графам 1 - 5 направляется финансовым органом муниципального образования на согласование ответственным исполнителям муниципальных программ, а также в администрацию (иные органы местного самоуправления, организации), которые предлагаются финансовым органом муниципального образования к определению в качестве кураторов налоговых расходов (далее - предлагаемые кураторы налоговых расходов).

6. Ответственные исполнители муниципальных программ, предлагаемые кураторы налоговых расходов в срок до 10 апреля рассматривают проект перечня налоговых расходов на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов муниципального образования, а также определяют распределение налоговых расходов муниципального образования по муниципальным программам, структурным элементам муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики муниципального образования, не относящимся к муниципальным программам.

Ответственными исполнителями муниципальных программ, предлагаемыми кураторами налоговых расходов заполняются графы 6 - 7 проекта перечня налоговых расходов. Данная информация направляется в финансовый орган муниципального образования в течение срока, указанного в [абзаце первом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par78) настоящего пункта, совместно с замечаниями и предложениями по уточнению проекта перечня налоговых расходов, при их наличии. В случае если указанные замечания и предложения предполагают изменение предложенного финансовым органом муниципального образования куратора налогового расхода, замечания и предложения подлежат согласованию с новым предлагаемым куратором налогового расхода и направлению в финансовый орган муниципального образования в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае если указанные замечания и предложения не направлены в финансовый орган муниципального образования в течение срока, указанного в [абзаце первом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par78) настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

Согласование проекта перечня налоговых расходов в части позиций, изложенных идентично позициям перечня налоговых расходов муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период, не требуется, за исключением случаев внесения изменений в перечень муниципальных программ, структурные элементы муниципальных программ и (или) случаев изменения полномочий предлагаемых кураторов налогового расхода.

При наличии разногласий по проекту перечня налоговых расходов финансовый орган муниципального образования обеспечивает проведение согласительных совещаний с соответствующими предлагаемыми кураторами налогового расхода до 20 апреля. Разногласия, не урегулированные по результатам согласительных совещаний, до 30 апреля рассматриваются главой муниципального образования.

7. Перечень налоговых расходов муниципального образования утверждается нормативным правовым актом администрации и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

8. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ, структурные элементы муниципальных программ и (или) изменения полномочий кураторов налоговых расходов, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов муниципального образования, кураторы налоговых расходов не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют в финансовый орган муниципального образования соответствующую информацию для уточнения финансовым органом муниципального образования перечня налоговых расходов муниципального образования.

9. Перечень налоговых расходов муниципального образования с внесенными в него изменениями формируется до 1 октября текущего финансового года и подлежит уточнению в течение 3 месяцев после принятия решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Уточненный перечень налоговых расходов муниципального образования размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

III. Формирование информации о нормативных,

целевых и фискальных характеристиках

налоговых расходов муниципального образования.

Порядок оценки налоговых расходов муниципального образования

10. В целях оценки налоговых расходов муниципального образования главные администраторы доходов местного бюджета по запросу финансового органа муниципального образования представляют в финансовый орган муниципального образования информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов муниципального образования за отчетный финансовый год, а также информацию о стимулирующих налоговых расходах муниципального образования за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году.

11. Оценка эффективности налоговых расходов муниципального образования осуществляется куратором налогового расхода в соответствии с методикой оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования.

12. Методики оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования разрабатываются и утверждаются правовыми актами кураторов налоговых расходов.

13. В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования финансовый орган муниципального образования на основании информации главных администраторов доходов местного бюджета распределяет и ежегодно направляет кураторам налоговых расходов информацию, относящуюся к ведению куратора налогового расхода:

1) в срок до 10 апреля - сведения за год, предшествующий отчетному году, а также в случае необходимости уточненные данные за иные отчетные периоды, содержащие сведения о количестве плательщиков, воспользовавшихся льготами; сведения о суммах выпадающих доходов консолидированного бюджета муниципального образования по каждому налоговому расходу муниципального образования;

2) в срок до 25 июля - сведения об объеме льгот за отчетный финансовый год, а также по стимулирующим налоговым расходам муниципального образования сведения о налогах, задекларированных для уплаты плательщиками налогов, имеющими право на льготы, в отчетном году.

14. Оценка эффективности налоговых расходов муниципального образования осуществляется кураторами соответствующих налоговых расходов и включает:

1) оценку целесообразности налоговых расходов муниципального образования;

2) оценку результативности налоговых расходов муниципального образования.

15. Критериями целесообразности налоговых расходов муниципального образования являются:

1) соответствие налоговых расходов муниципального образования целям муниципальных программ, структурным элементам муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики муниципального образования, не относящимся к муниципальным программам;

2) востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за пятилетний период.

При необходимости кураторами налоговых расходов могут быть установлены иные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков.

16. В случае несоответствия налоговых расходов муниципального образования хотя бы одному из критериев, указанных в [пункте 15](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par106) настоящего Порядка, куратору налогового расхода муниципального образования необходимо представить в финансовый орган муниципального образования предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

17. В качестве критерия результативности налогового расхода муниципального образования определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы муниципального образования.

Оценке подлежит вклад налоговых льгот (расходов), предусмотренных для плательщиков, в достижение планового значения показателя (индикатора) муниципальной программы и (или) достижения целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

18. Оценка результативности налоговых расходов муниципального образования включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов муниципального образования.

19.В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов муниципального образования осуществляются сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, а также оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов муниципального образования.

20. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей и (или) решения задач муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) муниципальной программы и (или) достижения целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, на 1 рубль налоговых расходов муниципального образования и на 1 рубль расходов местного бюджета для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей и (или) решения задач муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, могут учитываться в том числе:

субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств местного бюджета;

предоставление муниципальных гарантий муниципального образования по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

21. В целях оценки бюджетной эффективности стимулирующих налоговых расходов муниципального образования, обусловленных льготами, по налогу на прибыль организаций и налогу на имущество организаций наряду со сравнительным анализом, указанным в [пункте 20](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par115) настоящего Порядка, рассчитывается оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) указанных налоговых расходов в соответствии с [пунктом 22](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par122) настоящего Порядка. Показатель совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) является одним из критериев для определения результативности налоговых расходов муниципального образования.

Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов муниципального образования определяется отдельно по каждому налоговому расходу муниципального образования. В случае если для отдельных категорий плательщиков, имеющих право на льготы, предоставлены льготы по нескольким видам налогов, оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов муниципального образования определяется в целом по указанной категории плательщиков.

22. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов муниципального образования определяется за период с начала действия для плательщиков соответствующих льгот или за 5 отчетных лет, а в случае, если указанные льготы действуют более 6 лет, - на день проведения оценки эффективности налогового расхода муниципального образования (E) по следующей формуле:

E= ∑5i=1∑mij=1 Nij-Boj\*(1+gi)

 (1+r)i

i - порядковый номер года, имеющий значение от 1 до 5;

mi - количество плательщиков, воспользовавшихся льготой в i-м году;

j - порядковый номер плательщика, имеющий значение от 1 до m;

Nij – объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет муниципального образования j-м плательщиком в i-ом году.

При определении объема налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет муниципального образования плательщиками, учитываются начисления по налогу на прибыль организаций, налогу на доходы физических лиц, налогу на имущество организаций, транспортному налогу, налогам, подлежащим уплате в связи с применением специальных налоговых режимов (за исключением системы налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции), и земельному налогу.

В случае если на день проведения оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов муниципального образования для плательщиков, имеющих право на льготы, льготы действуют менее 6 лет, объемы налогов, подлежащих уплате в консолидированный бюджет муниципального образования, оцениваются ( прогнозируются) по данным кураторов налоговых расходов;

Boj-базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет муниципального образования j-м плательщиком в базовом году;

gi- номинальный темп прироста налоговых доходов консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации в i-м году по отношению к показателям базового года.

Номинальный темп прироста налоговых доходов консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации определяется Министерством финансов Российской Федерации и доводится до субъектов Российской Федерации в срок, установленный пунктом 17 общих требований к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796.

Финансовый орган муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства финансов Российской Федерации информации о значении показателя gi «Номинальный темп прироста доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в i-ом году по отношению к базовому году» доводит данное значение до кураторов налоговых расходов;

r - расчетная стоимость среднесрочных рыночных заимствований муниципального образования, рассчитывается по формуле:

r = iинф + p + c, где:

iинф - целевой уровень инфляции (4 процента);

p - реальная процентная ставка, определяемая на уровне 2,5 процента;

c - кредитная премия за риск, рассчитываемая для целей настоящего Порядка в зависимости от отношения муниципального долга муниципального образования по состоянию на 1 января текущего финансового года к доходам (без учета безвозмездных поступлений) за отчетный период.

Если указанное отношение составляет:

менее 50 процентов, кредитная премия за риск принимается равной 1 проценту;

от 50 до 100 процентов, кредитная премия за риск принимается равной 2 процентам;

более 100 процентов, кредитная премия за риск принимается равной 3 процентам.

23. Базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет муниципального образования j-м плательщиком в базовом году ( Boj), рассчитывается по формуле:

Boj=Noj+Loj, где

Noj объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет муниципального образования j-м плательщиком в базовом году;

Loj – объем льгот, предоставленных j-м плательщику в базовом году.

 24.По итогам оценки эффективности налогового расхода муниципального образования куратор налогового расхода формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода муниципального образования, вкладе налогового расхода муниципального образования в достижение целей и (или) решение задач муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, а также о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для местного бюджета) альтернативных механизмов достижения целей и (или) решения задач муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам.

Перечень показателей для проведения оценки налоговых расходов муниципального образования, результаты оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования, рекомендации по результатам указанной оценки, включая рекомендации о необходимости сохранения (уточнения, отмены) предоставленных плательщикам льгот, направляются кураторами налоговых расходов в финансовый орган муниципального образования ежегодно до 20 мая текущего года.

По итогам отчетного финансового года на основании информации, указанной в [подпункте 2 пункта 13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par102) настоящего Порядка, кураторы налоговых расходов уточняют информацию и направляют уточненную информацию согласно [приложению № 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8B%D0%B9%5CDownloads%5C154_poryadok_formirovaniya_perechnya_nalogovyh_rashodov_npa_obyazatelen_s_01.01.2020_goda.docx#Par221) к настоящему Порядку в финансовый орган муниципального образования ежегодно в срок до 5 августа текущего года.

IV. Порядок обобщения результатов оценки эффективности

налоговых расходов муниципального образования

25. Финансовый орган муниципального образования ежегодно до 1 июня формирует оценку налоговых расходов муниципального образования на основе данных, представленных кураторами налоговых расходов, и направляет информацию в управление финансов и налоговой политики Баганского района.

В срок до 20 августа финансовый орган муниципального образования направляет уточненную информацию, сформированную на основе уточненных данных, представленных кураторами налоговых расходов, в управление финансов и налоговой политики Баганского района.

26. По результатам оценки налоговых расходов муниципального образования финансовый орган муниципального образования выявляет неэффективные налоговые расходы муниципального образования, при необходимости вносит предложения по изменению или отмене неэффективных налоговых расходов муниципального образования, а также по изменению оснований, порядка и условий их предоставления.

27. Результаты оценки налоговых расходов муниципального образования (с предложениями по неэффективным налоговым расходам муниципального образования) направляются финансовым органом муниципального образования ежегодно до 1 октября главе муниципального образования и в Совет депутатов муниципального образования.

28. Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов муниципального образования учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ.

Приложение № 1

к Порядку формирования перечня налоговых

расходов Баганского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

и оценки налоговых расходов Баганского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ

налоговых расходов Баганского сельсовета Баганского района

Новосибирской области

на \_\_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_ годов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование куратора налогового расхода | Наименование налога, по которому предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Нормативные правовые акты (их структурные единицы), которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | Категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Наименования муниципальных программ муниципального образования, нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики муниципального образования, не относящиеся к муниципальным программам муниципального образования, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов (нераспределенные налоговые расходы) | Наименования структурных элементов муниципальных программ муниципального образования, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку формирования перечня налоговых

расходов Баганского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

и оценки налоговых расходов Баганского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей для проведения оценки налоговых

расходов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Предоставляемая информация | Источники данных |
| I. Нормативные характеристики налогового расхода муниципального образования |
| 1 | Нормативные правовые акты муниципального образования, их структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | Перечень налоговых расходов муниципального образования |
| 2 | Категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции |
| 3 | Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования | Данные куратора налогового расхода |
| 4 | Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования |
| 5 | Даты вступления в силу положений нормативных правовых актов муниципального образования, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам |
| 6 | Даты начала действия предоставленного нормативными правовыми актами муниципального образования права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам |
| 7 | Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленных нормативными правовыми актами муниципального образования |
| 8 | Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленная нормативными правовыми актами муниципального образования |
| II. Целевые характеристики налогового расхода муниципального образования |
| 9 | Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам | Данные куратора налогового расхода |
| 10 | Целевая категория налогового расхода муниципального образования |
| 11 | Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования |
| 12 | Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования |
| 13 | Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками |
| 14 | Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам |
| 15 | Наименования муниципальных программ муниципального образования, нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики муниципального образования, не относящиеся к муниципальным программам муниципального образования, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов | Перечень налоговых расходов муниципального образования и данные куратора налогового расхода |
| 16 | Наименования структурных элементов муниципальных программ муниципального образования, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов |
| 17 | Показатель (индикатор) муниципальных программ муниципального образования и (или) достижения целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам муниципального образования, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для налогоплательщиков налогов | Данные куратора налогового расхода |
| 18 | Код вида экономической деятельности (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности), к которому относится налоговый расход (если налоговый расход обусловлен налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями для отдельных видов экономической деятельности) |
| 19 | Принадлежность налогового расхода к группе полномочий в соответствии с методикой распределения дотаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2004 №670 «О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации» |
| III. Фискальные характеристики налогового расхода муниципального образования |
| 20 | Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов, в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей) | Данные главного администратора доходов местного бюджета, финансовый орган муниципального образования  |
| 21 | Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей) | Данные куратора налогового расхода |
| 22 | Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией (единиц), установленными нормативными правовыми актами муниципального образования | Данные главного администратора доходов местного бюджета |
| 23 | Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет Баганского сельсовета плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (тыс.руб.) | Данные главного администратора доходов местного бюджета |
| 24 | Объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году ( тыс.руб.) | Данные главного администратора доходов местного бюджета |
| 25 | Результат оценки эффективности налогового расхода | Данные куратора налогового расхода |
| 26 | Оценка совокупного бюджетного эффекта (для стимулирующих налоговых расходов) |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

### **БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30.04.2020 № 80

с. Баган

О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «ЦЕНТР»

 В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Баганского сельсовета, Порядком регистрации Устава территориального общественного самоуправления, утвержденным решением Совета депутатов Баганского сельсовета от 19.10.2017 № 144, на основании представленных документов ТОС «ЦЕНТР», администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Зарегистрировать прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления «ЦЕНТР».

2. Внести сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «ЦЕНТР» в реестре территориального общественного самоуправления в Баганском сельсовете Баганского района Новосибирской области под № 12.

 3. Выдать свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «ЦЕНТР».

 4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского сельсовета» и разместить на сайте администрации Баганского сельсовета в разделе ТОС.

 5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета О.Ю. Кудрявцев

Баганского района

Новосибирской области

Ярославцев Сергей Владимирович

21-131

Приложение

к постановлению администрации

Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 30.04.2020 № 80

Администрация Баганского сельсовета

РЕЕСТР

регистрации уставов территориального общественного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наиме­нование террито­риально­го обще­ственного само­управ­ления (полное и сокра­щенное) | Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Баганского сельсоветао регистрации устава ТОС, внесении изменений в устав ТОС | Дата, номер решения Совета депутатов Баганского сельсоветаоб установ­лении террито­рии ТОС | Фами­лия, имя, отчество председа­теля (или иного руково­дителя) территориального общественного само­управле­ния | Местона­хождение органа террито­риально­го обще­ственного само­управле­ния | Под­пись лица, внес­шего запись | Отметка о ликвида­ции ТОС |
| Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Баганского сельсоветао признании утратившим силу поста­новления о регистрации устава ТОС | Под­пись лица, внес­шего запись |
| 12 | «Центр» | 30.04.2020 № 80 | Пятьдесят третья сессия от29.04.2020 № 281 | Саженина В.Л. | с. Баганул.Учительская, дом 21 |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

### **БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30.04.2020 № 81

с. Баган

О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «ТВОРИ ДОБРО»

 В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Баганского сельсовета, Порядком регистрации Устава территориального общественного самоуправления, утвержденным решением Совета депутатов Баганского сельсовета от 19.10.2017 № 144, на основании представленных документов ТОС «Твори добро», администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Зарегистрировать прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления «Твори добро».

2. Внести сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Твори добро» в реестре территориального общественного самоуправления в Баганском сельсовете Баганского района Новосибирской области под № 13.

 3. Выдать свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Твори добро».

 4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского сельсовета» и разместить на сайте администрации Баганского сельсовета в разделе ТОС.

 5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета О.Ю. Кудрявцев

Баганского района

Новосибирской области

Ярославцев Сергей Владимирович

21-131

Приложение

к постановлению администрации

Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 30.04.2020 № 81

Администрация Баганского сельсовета

РЕЕСТР

регистрации уставов территориального общественного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наиме­нование террито­риально­го обще­ственного само­управ­ления (полное и сокра­щенное) | Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Северного сельсоветао регистрации устава ТОС, внесении изменений в устав ТОС | Дата, номер решения Совета депутатов Северного сельсоветаоб установ­лении террито­рии ТОС | Фами­лия, имя, отчество председа­теля (или иного руково­дителя) территориального общественного само­управле­ния | Местона­хождение органа террито­риально­го обще­ственного само­управле­ния | Под­пись лица, внес­шего запись | Отметка о ликвида­ции ТОС |
| Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Северного сельсоветао признании утратившим силу поста­новления о регистрации устава ТОС | Под­пись лица, внес­шего запись |
| 13 | «Твори добро» | 30.04.2020  № 81 | Пятьдесят третья сессия от29.04.2020 № 282 | Артеменко Николай Юрьевич | с. Баганул.Школьная, дом 21 |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

### **БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30.04.2020 № 82

с. Баган

О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Школьное содружество»

 В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Баганского сельсовета, Порядком регистрации Устава территориального общественного самоуправления, утвержденным решением Совета депутатов Баганского сельсовета от 19.10.2017 № 144, на основании представленных документов ТОС «Школьное содружество», администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Зарегистрировать прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления «Школьное содружество».

2. Внести сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Школьное содружество» в реестре территориального общественного самоуправления в Баганском сельсовете Баганского района Новосибирской области под № 14.

 3. Выдать свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Школьное содружество».

 4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского сельсовета» и разместить на сайте администрации Баганского сельсовета в разделе ТОС.

 5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета О.Ю. Кудрявцев

Баганского района

Новосибирской области

Ярославцев Сергей Владимирович

21-131

Приложение

к постановлению администрации

Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 30.04.2020 № 80

Администрация Баганского сельсовета

РЕЕСТР

регистрации уставов территориального общественного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наиме­нование террито­риально­го обще­ственного само­управ­ления (полное и сокра­щенное) | Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Баганского сельсоветао регистрации устава ТОС, внесении изменений в устав ТОС | Дата, номер решения Совета депутатов Баганского сельсоветаоб установ­лении террито­рии ТОС | Фами­лия, имя, отчество председа­теля (или иного руково­дителя) территориального общественного само­управле­ния | Местона­хождение органа террито­риально­го обще­ственного само­управле­ния | Под­пись лица, внес­шего запись | Отметка о ликвида­ции ТОС |
| Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Баганского сельсоветао признании утратившим силу поста­новления о регистрации устава ТОС | Под­пись лица, внес­шего запись |
| 14 | «Школьное содружество» | 30.04.2020 № 82 | Пятьдесят третья сессия от29.04.2020 № 283 | Самсонова С.В. | с. Баганул. Школьная (по четной стороне)  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

### **БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30.04.2020 № 83

с. Баган

О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Место под солнцем»

 В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Баганского сельсовета, Порядком регистрации Устава территориального общественного самоуправления, утвержденным решением Совета депутатов Баганского сельсовета от 19.10.2017 № 144, на основании представленных документов ТОС «Место под солнцем», администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Зарегистрировать прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления «Место под солнцем».

2. Внести сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Место под солнцем» в реестре территориального общественного самоуправления в Баганском сельсовете Баганского района Новосибирской области под № 15.

 3. Выдать свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Место под солнцем».

 4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского сельсовета» и разместить на сайте администрации Баганского сельсовета в разделе ТОС.

 5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета О.Ю. Кудрявцев

Баганского района

Новосибирской области

Ярославцев Сергей Владимирович

21-131

Приложение

к постановлению администрации

Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 30.04.2020 № 83

Администрация Баганского сельсовета

РЕЕСТР

регистрации уставов территориального общественного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наиме­нование террито­риально­го обще­ственного само­управ­ления (полное и сокра­щенное) | Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Баганского сельсоветао регистрации устава ТОС, внесении изменений в устав ТОС | Дата, номер решения Совета депутатов Баганского сельсоветаоб установ­лении террито­рии ТОС | Фами­лия, имя, отчество председа­теля (или иного руково­дителя) территориального общественного само­управле­ния | Местона­хождение органа террито­риально­го обще­ственного само­управле­ния | Под­пись лица, внес­шего запись | Отметка о ликвида­ции ТОС |
| Дата, номер постановле­ния адми­нистрации Баганского сельсоветао признании утратившим силу поста­новления о регистрации устава ТОС | Под­пись лица, внес­шего запись |
| 15 | «Место под солнцем» | 30.04.2020 № 83 | Пятьдесят третья сессия от29.04.2020 № 284 | Вязова Н.И. | с. Баганул. Комсомольская  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07.05.2020  |  | № 89 |
| с. Баган |
| О запрете платных услуг на территории Баганского сельсовета |

В соответствии с Федеральным законом №54-ФЗ от 22.05.2003 "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации", Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области, администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить оказание платных услуг в сельских клубах на территории Баганского сельсовета: Структурное подразделение Тычкинский сельский клуб МКУК «КДЦ Баганского района» НСО, Структурное подразделение Бочанихинский сельский клуб МКУК «КДЦ Баганского района» НСО, Структурное подразделение Гнедухинский сельский клуб МКУК «КДЦ Баганского района» НСО, Структурное подразделение Стретинский сельский клуб МКУК «КДЦ Баганского района» НСО.

2. Контроль исполнения данного постановления возложить на руководителя МКУ «ЦБМТИО» Синяева Н.Н.

Глава Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области О.Ю. Кудрявцев

Нефёдова Наталья Сергеевна

21-224



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2020  | №91  |

с. Баган

О внесении изменений в Административный регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

Рассмотрев протест прокурора Баганского района от 29.05.2020 №26-333в-2017, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов Баганского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, утвержденный постановлением администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области №270-п от 05.10.2018 года изложить в следующей редакции:

«2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о переводе помещения;

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/#dst101358) такого помещения);

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

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

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

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

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области О.Ю.Кудрявцев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Баганского сельсовета

 Баганского района

 от 05.10.2018 №270-п

 с внесенными изменениями

 от 12.05.2020 №91

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Баганского 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 Баганского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - собственники жилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение администрации Баганского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу:

632770 Новосибирская область Баганский район с. Баган
ул. М.Горького, 18

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации Баганского сельсовета:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта администрации Баганского сельсовета: http://www.baganselsovet.nso.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации Баганского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

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 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 Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области 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 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой Баганского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5.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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Баганского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Баганского сельсовета. 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:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое;

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней.

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**

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

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

- Уставом Баганского сельсовета;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. N 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 мая 2005 г., N 19 ст. 1812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, N 34, ст. 3680; «Российская газета», N 184, 22.08.2006);

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2003 г. N 214 (дополнительный выпуск); в журнале «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», ноябрь 2003 г., N 46, 47);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702; «Российская газета», N 28, 10.02.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744; «Российская газета», N 41, 27.02.2008).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 г. N 180; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о переводе помещения;

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/#dst101358) такого помещения);

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

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

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

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

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставления определенных частью 2 пункта 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

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

2) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p300) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

4) представления документов в ненадлежащий орган;

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

а) предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

б) предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае предоставления копий документов)

2.10..Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13.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);

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В администрации Баганского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой.

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

3) средства муниципальной услуги перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения администрации сельсовета;

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

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

**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 переводе жилого помещения в нежилое;

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:

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 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 сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.3.2. Вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, оформляется правовым актом администрации Баганского сельсовета (далее по тексту – комиссия), не позднее чем через 15 дней со дня приема представленных документов.

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

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

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 приказа главы поселения.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации, 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 гражданских 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг ( [http://www.kupinoadm](http://www.kupinoadm/)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области жалобы должны подаваться в администрацию Баганского сельсовета и рассматривается Главой Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;

сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;

о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем главы администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

о сроке рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к  заместителю главы администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах структурного подразделения.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В  случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Ярославцев Сергей Владимирович

21-131



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2020  | №92  |

 Баган

О внесении изменений в Административный регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев протест прокурора Баганского района от 29.05.2020 №26-333в-2017, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов Баганского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 3) пункта 2.6.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области №6 от 16.01.2018 года изложить в следующей редакции:

«3) выписка из домовой книги по месту жительства, либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;»

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области О.Ю.Кудрявцев

Ярославцев Сергей Владимирович

21-131



АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.05.2020  |  | № 95  |
| с. Баган |

Об утверждении комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановления администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 15.08.2018 г. №223-а «Об утверждении порядка создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов», от 16.01.2019 г №10 «О внесении изменений в постановление от 15.08.2018 г. №223-а «Об утверждении порядка создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов» отменить.
2. Утвердить состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области согласно (Приложению №1).
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Баганского сельсовета» и на сайте администрации Баганского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области О.Ю. Кудрявцев

Нефёдова Наталья Сергеевна 21-224

Приложение №1

 к постановлению

 №95 от 14.05.2020 г

Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, на территории Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

**Председатель комиссии:** Ярославцев Сергей Владимирович- специалист 2 разряда администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

**Заместитель председателя комиссии:** Клюкин Алексей Николаевич – ведущий специалист по строительству, благоустройству и ЖКХ администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

**Секретарь комиссии:** Черкашинина Елена Григорьевна – секретарь машинистка администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

**Члены комиссии:**

Абакумова Ирина Владимировна - Председатель Совета депутатов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

Нефёдова Наталья Сергеевна – ведущий специалист (юрист) администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

Свиридов Виктор Алексеевич - Председатель Баганской районной общественной организации инвалидов (по согласованию);



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.05.2020  |  | № 98  |
| с. БаганОб утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме »  |

В целях приведения с действующим законодательством нормативно правовых актов администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области, администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление №17 от 20.02.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

 2. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме » согласно приложения №1.

3. Ведущему специалисту по строительству, благоустройству и ЖКХ администрации Баганского сельсовета (Клюкину А.Н.) руководствоваться регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме ».

4. Данное постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Баганского сельсовета и на официальном сайте администрации Баганского сельсовета www. baganselsovet.ru., и внести дополнения в реестр муниципальных услуг Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области О.Ю. Кудрявцев

Нефёдова Наталья Сергеевна

21-224

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской областиот 25.05.2020 года №98  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме »**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме » (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании (отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга) администрацией Баганского сельсовета Баганского района

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители) – собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее – также заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на обращение от лица доверителя (или его копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – администрация).

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Баганского района» (далее – МФЦ).

Администрация расположена по адресу: 632770; РФ, Новосибирская область, Баганский район, с.Баган, ул. М.Горького, 18;

Часы приема заявителей в администрации Баганского сельсовета:

- понедельник с 9-00 ч. до 13-00 ч.;

- вторник с 9-00 ч. до 13-00 ч.;

- среда с 9-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 16-00 ч.

- четверг – не приёмный день;

 - пятница с 9-00 ч. До 13-00 ч.;

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

 МФЦ расположен по адресу: 632770; РФ, Новосибирская область, Баганский район, с. Баган, ул. Строителей, д.3в, корпус 2.

Время работы МФЦ: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, суббота, воскресенье – выходной.

 1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте администрации, по телефону 8(38353)21-224. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ, по телефону 8(38353) 29-000.

Справочный телефон администрации о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(38353)21-224.

 1.3.3. Адрес сайта администрации электронной почты: baganselsovet20@yandex.ru

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, МФЦ .

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

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме »

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в администрации.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, включённых в утвержденные перечни.

2.4. Возможные формы предоставления услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в администрации;

- по почте;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Уставом Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

иными нормативными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 2);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

* 1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или в МФЦ. А также возможно направление формы заявления для заполнения на адрес электронной почты заявителя (по его просьбе).

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;

2) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление определенных пунктом 2.8 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме с указанием причин отказа подписывается главой (Приложение № 5).

2.14. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об администрации, предоставляющей муниципальную услугу: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5.

У кабинета, в котором специалист ведет личный прием граждан, находятся вывески с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста; график приема заявителей.

Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предо-ставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляю-щими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% , где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», простая или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления с приложенными к нему документами;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по утвержденной Правительством Российской Федерации форме (Приложение № 2) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.

Специалист администрации при приеме заявления и предоставленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов (Приложение № 3), передает главе для визирования, регистрирует принятое заявление.

Срок выполнения административных процедур – 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

3.3.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных процедур – 20 дней.

Результат выполнения административной процедуры – принятие и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложение № 4).

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований для отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5).

3.3.5. Выдача или направление заявителю решения администрации.

При личном получении решения заявитель оставляет расписку на втором экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и ставит подпись.

По просьбе заявителя решение может быть направлено ему по почте или по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 8 дней.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача или направление заявителю (его законному представителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо решение об отказе в таком согласовании.

3.3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.3.7. Акт приемочной комиссии должен быть направлен в орган регистрации прав.

3.3.8. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

1) Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии решения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2) Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

3) Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в установленном администрацией порядке.

4) На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

5) Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок в установленном администрацией порядке, суд по иску администрации при условии непринятия решения, предусмотренного [подпунктом 4](#Par5) настоящего пункта, принимает решение:

в отношении собственника – о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

6) Администрация для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном порядке, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном администрацией, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном подпунктом 5 настоящего пункта порядке.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.4. Результаты проверки оформляются в форме справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) администрации, ее муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- в администрацию главе муниципального образования;

- в иные органы в установленном законом порядке.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе муниципального образования.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт администрации, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

 наименование администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату, личную подпись.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в предоставлении муниципальной услуги, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

в письменном обращении не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. По результатам рассмотрения обращения администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. О результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое главой, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (за исключением информации и документов, составляющих государственную или охраняемую законодательством Российской Федерации тайну).

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: устно (при личном обращении и по телефону), письменно (при личном обращении, по почте, по электронной почте). Такая информация содержится на официальном сайте администрации, на информационных стендах администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме »

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация документов заявителя |  |
|  |  |
|  | нет |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | да |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Принятие решения об отказе в выдаче документа, подготовка письменного уведомления об отказе, выдача (направление) его заявителю |  | Принятие решения о выдаче документа, подготовка и выдача (направление) его заявителю |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме »

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
 помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме».

РАСПИСКА

в получении документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Копия или подлинник | Кол-во листов |
| 1 | Заявление | подлинник |  |
| 2 |  |  |  |

Дата приема документов: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Должность лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме».

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
 помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения предоставленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

 .

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

 .

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме».

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
 помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения предоставленных документов, в соответствии с пунктом \_\_\_части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения в связи с

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

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

 (причина отказа в согласовании)

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя – в случае личного получения)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте, иным способом)

Должность лица, направившего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-2)