БОЛТОВСКИЕ НОВОСТИ № 5(214)

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

29 апреля

2022 год

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА Сузунский район Новосибирская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2022 г. № 40

**Об особенностях осуществления закупок товаров, работ,**

**услуг для обеспечения муниципальных нужд Болтовского сельсовета**

**Сузунского района Новосибирской области**

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области», Уставом сельского поселения Болтовского Сузунского муниципального района Новосибирской области, администрация Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по согласованию закупок у единственного поставщика, осуществляемых муниципальным заказчиком Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области» и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика, осуществляемых муниципальным заказчиком Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области» согласно приложению № 2.

3.Настоящее постановление действует до 31 декабря 2022 года.

Глава Болтовского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области Е.В.Долгов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к постановлению администрации Болтовского сельсовета  Сузунского района Новосибирской области  от 04.04.2022 г. № 40 |

СОСТАВ

комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика, осуществляемых муниципальным заказчиком Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Долгов Е.В. | - | Глава Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, председатель комиссии; | |
| Белякова Ю.В. | - | Заместитель главы администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии; | |
| Шурыгина М.Н. | - | специалист администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, секретарь комиссии; | |
| Члены комиссии: |  |  | |
| Хафизова Ю.С. | - | Специалист администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области; | |
| Бельский С.И. | - | Председатель Совета депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (по согласованию); | |
| Либрихт В.А. | - | [Депутат](http://suzun.nso.ru/page/1446) Совета депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (по согласованию) | |
|  | | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению администрации  Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области  от 04.04.2022 г. № 40 | |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика, осуществляемых муниципальным заказчиком Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области»

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика, осуществляемых муниципальным заказчиком Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - Комиссия) в соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области» (далее - Положение, Комиссия).
  3. Положение распространяет свое действие на органы местного самоуправления Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальные казенные учреждения Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, а также на муниципальные бюджетные и автономные учреждения Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальные унитарные предприятия Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, осуществляющие закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), в отношении порядка согласования вопросов закупочной деятельности в Болтовском сельсовете Сузунского района Новосибирской области.
  4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, распоряжением Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальныхнужд Новосибирской области», Уставом сельского поселения Болтовского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области.
  5. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области закупочной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. ПредседательКомиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии и несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Комиссию;

утверждает сроки проведения заседаний Комиссии;

утверждает протоколы заседаний Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организационно-техническую работу, в томчисле:

Формирует перечень заявок с прилагаемыми обосновывающими документами на рассмотрение Комиссии;

составляет повестки заседаний Комиссии;

обеспечивает созыв участников заседания Комиссии;

регистрирует членов Комиссии и приглашенных лиц;

снабжает информационными материалами членов Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии и оформляет их в установленном порядке;

направляет копии утвержденных протоколов участникам заседания Комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня.

2.4. Заключение контракта с единственным поставщиком, за исключением контракта, заключаемого в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 распоряжения Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области», подлежит согласованию с Комиссией.

2.5. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 распоряжения Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области» осуществляется заказчиком на основании решения Комиссии.

2.6. Комиссия рассматривает обращения муниципального заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком, осуществляющих закупки в соответствии с Законом №44-ФЗ.

2.7. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком направляется председателю Комиссии.

В обращении муниципального заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком в отношении каждого поставщика и каждой закупкитовара указывается (содержится):

предмет контракта и описание объекта закупки, включающее в себя функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости);

экономическое и (или) технологическое обоснование нецелесообразности осуществления закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков;

обоснование срочности осуществления закупки и (или) невозможности ее осуществления путем проведения конкурентных процедур;

подготовленное в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ и подписанное заказчиком обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

наименование заказчика;

информация о предполагаемом единственном поставщике, включая его наименование, идентификационный номер налогоплательщика и обоснование выбора такого поставщика;

информация об отсутствии аффилированных лиц со стороны заказчика и поставщика;

обоснование предполагаемого срока осуществления закупки у единственного поставщика;

результаты проведенной заказчиком проверки соответствия предполагаемого единственного поставщика требованиям статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

информация об исполнении предполагаемым единственным поставщиком своих обязательств по контракту лично или с привлечением к его исполнению субподрядчиков, соисполнителей и обоснование необходимости их привлечения, а также требование к объему исполнения этим поставщиком своих обязательств по такому контракту лично, установленному в виде процента от цены заключаемого с ним контракта, в случае привлечения к его исполнению субподрядчиков, соисполнителей;

информация об установлении этапов контракта;

информация о размере аванса (в случае, если контрактом предусмотрено авансирование), о размере аванса в отношении каждого этапа исполнения контракта (если контрактом предусмотрены этапы исполнения контракта);

информация об установлении требования к обеспечению исполнения контракта или обоснование нецелесообразности установления такого требования;

информация об установлении требования к обеспечению гарантийных обязательств или обоснование нецелесообразности установления такихтребований;

информация о казначейском сопровождении аванса по контракту и (или) контракта;

информация об источниках финансированиязакупки.

2.8. Рассмотрениеобращений:

о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком и (или), в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1 распоряжения Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области», о принятии решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется Комиссией в течение одного рабочего дня после поступления указанного обращения.

2.9. Решение Комиссии:

2.9.1. Решение о согласовании (несогласовании) заключения контракта с единственным поставщиком, и (или), в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1 распоряжения Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области», решение о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) оформляется протоколом, который не позднее дня заседания Комиссии направляется муниципальному заказчику.

2.9.2.Решение Комиссии на заседании принимается большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Комиссии, а при отсутствии председателя Комиссии в случае согласования (несогласования) заключения контракта с единственным поставщиком - его заместителем.

2.10. По результатам получения от Комиссии решения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком или решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) муниципальный заказчик заключает контракт в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ, в преамбуле которого указывается конкретный пункт распоряжения Правительства Новосибирской области от 16.03.2022 № 108-рп «Об особенностях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Новосибирской области», в соответствии с которым осуществляется закупка.

2.11. Муниципальный заказчик направляет уведомление о заключенном контракте в контрольный орган в сфере закупок (уполномоченному должностному лицу) администрации Сузунского района, Управление Федеральной антимонопольной службы по Новосибирской области в течение трёх рабочих дней с даты заключения контракта.

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА Сузунский район Новосибирская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2022 г. № 41

**Об установлении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и предоставленные в аренду без торгов**

В соответствии со [статьей 39.7](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=397) Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и предоставленные в аренду без торгов, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Болтовские новости» и разместить на официальном сайте администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Болтовского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области Е.В.Долгов

Приложение  
к [постановлению](#sub_0) администрации

Болтовского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 07.04.2022 г. № 41

**Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и предоставленные в аренду без торгов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения размера арендной платы за земельные участки, предоставленные в аренду без торгов, находящиеся в собственности Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - земельные участки).

Размер арендной платы при аренде земельных участков в расчете на год (далее - арендная плата) определяется органом местного самоуправления, уполномоченными на распоряжение земельными участками (далее - арендодатель).

2. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации и в случаях, не указанных в [пунктах 3-6](#sub_16) настоящего Порядка, размер арендной платы определяется на основании рыночной стоимости права аренды земельных участков, определяемой в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12012509&sub=1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

3. В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов для целей, указанных в настоящем пункте, арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается в размере:

1) 0,01 процента в отношении:

-земельного участка, предоставленного физическому или юридическому лицу, имеющему право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=20001) о налогах и сборах;

-земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если налоговая база в результате уменьшения на не облагаемую налогом сумму принимается равной нулю;

-земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если размер налогового вычета меньше размера налоговой базы. При этом ставка 0,01 процента устанавливается в отношении арендной платы, равной размеру такого вычета;

-земельного участка, изъятого из оборота, если земельный участок в случаях, установленных федеральными законами, может быть передан в аренду;

-земельного участка, предоставленного для размещения дипломатических представительств иностранных государств и консульских учреждений в Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами;

-земельного участка, загрязненного опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшегося загрязнению, заражению и деградации, за исключением случаев консервации земель с изъятием их из оборота;

2) 0,3 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, утилизирующих твердые коммунальные отходы методом их сортировки и переработки;

3) 0,5 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов спорта;

4) 0,6 процентов в отношении:

- земельного участка, предназначенного для размещения зданий и сооружений, обеспечивающих функционирование организаций средств массовой информации, учрежденных юридическими лицами, которые созданы Российской Федерацией и (или) органами государственной власти Российской Федерации;

5) 1 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения:

-гидроэлектростанций, гидроаккумулирующих электростанций;

-других электростанций, использующих возобновляемые источники энергии;

сооружений и объектов, в том числе относящихся к гидротехническим сооружениям, обслуживающих указанные в настоящем подпункте электростанции;

6) 1,2 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов единой системы организации воздушного движения (за исключением объектов единой системы организации воздушного движения, расположенных на территории аэродромов, аэропортов);

7) 1,4 процента в отношении:

-земельного участка, предоставленного для строительства объекта недвижимости, осуществляемого полностью за счет средств местного бюджета;

-земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения линий связи, в том числе линейно-кабельных сооружений;

8) 1,5 процента в отношении:

-земельного участка в случае заключения договора аренды в соответствии с [пунктом 5 статьи 39.7](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=3975) Земельного кодекса Российской Федерации и абзацем 6 [пункта 2.7 статьи 3](http://internet.garant.ru/document?id=12024625&sub=3027) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", но не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка;

-земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов электроэнергетики (за исключением генерирующих мощностей), но не более 6,23 руб./кв. м;

-земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения инфраструктуры речных портов, перегрузочных комплексов (терминалов), гидротехнических сооружений, пунктов отстоя судов и объектов, обеспечивающих безопасность судоходства;

9) 2 процентов в отношении:

-земельного участка, предоставленного недропользователю для проведения работ, связанных с пользованием недрами;

-земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, утилизирующих твердые коммунальные отходы методом сжигания;

10) 3,5 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, непосредственно используемых для захоронения твердых коммунальных отходов, в том числе полигона;

В случае если арендатор указанного земельного участка выполнил обязательство по рекультивации земельного участка, предоставленного ему для аналогичных целей, арендная плата рассчитывается в следующем порядке:

-за площадь земельного участка, не превышающую площадь предоставленного земельного участка, обязательство по рекультивации которого выполнено, - 2 процента от кадастровой стоимости земельного участка;

-за площадь земельного участка, превышающую площадь предоставленного земельного участка, обязательство по рекультивации которого выполнено, - 3,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка.

3.1. Арендная плата рассчитывается в соответствии со [ставками](https://internet.garant.ru/#/document/58053172/entry/0) арендной платы, утвержденными Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в отношении земельных участков, которые предоставлены без проведения торгов для размещения:

- трубопроводов и иных объектов, используемых в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

- аэродромов, вертодромов и посадочных площадок, аэропортов, объектов единой системы организации воздушного движения;

- линий метрополитена.

4. В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов для целей, указанных в настоящем пункте, арендная плата рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы в размере:

1) 26,01 руб./га в отношении земельных участков, предоставленных (занятых) для размещения инфраструктуры железнодорожного транспорта необщего пользования;

2) 0,05 руб./кв. м в отношении земельных участков, предоставленных (занятых) для размещения аэродромов и аэропортов, пассажиропоток которых составляет менее 1 млн. человек в год;

3) 0,1 руб./кв. м в отношении земельных участков, предоставленных (занятых) для размещения аэродромов, пассажиропоток которых составляет 1 млн. и более человек в год;

4) 0,24 руб./кв. м в отношении земельных участков, предоставленных (занятых) для размещения объектов Единой системы газоснабжения, газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов;

5) 2,1 руб./кв. м в отношении:

земельных участков, предоставленных (занятых) для размещения аэродромов, пассажиропоток которых составляет 5 млн. и более человек в год;

земельных участков, предоставленных (занятых) для размещения аэропортов, пассажиропоток которых составляет 1 млн. и более человек в год;

6) 4,2 руб./кв. м в отношении земельных участков, предоставленных (занятых) для размещения аэропортов, пассажиропоток которых составляет 5 млн. и более человек в год.

5. Арендная плата за земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, в случаях, не указанных в [пунктах 3](#sub_16) и [4](#sub_23) настоящего Порядка, а также в случае предоставления земельных участков для строительства многоквартирных домов гражданам, признанным пострадавшими от действий недобросовестных застройщиков, в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, или созданному в порядке, установленном [параграфом 7 главы IX](http://internet.garant.ru/document?id=85181&sub=9700) Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", участниками строительства жилищно-строительному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, рассчитывается по формуле:

Ап = Кс x Кр x Ка x Кдоп,

где:

Ап - годовой размер арендной платы, в рублях;

Кс - кадастровая стоимость земельного участка;

Кр - коэффициент, устанавливающий зависимость арендной платы от вида разрешенного использования земельного участка;

Ка - коэффициент, устанавливающий зависимость арендной платы от категории арендатора;

Кдоп - корректирующий коэффициент.

Коэффициенты Кр, Ка и Кдоп утверждаются нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в отношении земельных участков расположенных в границах соответствующего муниципального образования Новосибирской области.

6. Арендная плата за использование земельных участков, указанных в [абзаце первом пункта 2 статьи 3](http://internet.garant.ru/document?id=12024625&sub=3203) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", устанавливается в размере:

1) 2 процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

2) 0,3 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

3) 1,5 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

Изменение годового размера арендной платы, определенного в соответствии с настоящим пунктом, может предусматриваться договорами аренды указанных земельных участков только в связи с изменением кадастровой стоимости соответствующего земельного участка.

7. В случае если на стороне арендатора выступают несколько лиц, арендная плата для каждого из них определяется пропорционально их доле в праве на арендованное имущество в соответствии с договором аренды земельного участка.

8. При заключении договора аренды земельного участка арендодатель предусматривает в таком договоре случаи и периодичность изменения арендной платы за пользование земельным участком. При этом арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

В случае уточнения предусмотренных [пунктами 2-4](#sub_5) настоящего Порядка условий, в соответствии с которыми определяется размер арендной платы за земельный участок, арендная плата подлежит перерасчету, но не чаще одного раза в год и не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка.

9. При заключении договора аренды земельного участка, в соответствии с которым арендная плата рассчитана на основании кадастровой стоимости земельного участка, арендодатель предусматривает в таком договоре возможность изменения арендной платы в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка в случаях, предусмотренных федеральным законодательством. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае индексация арендной платы с учетом размера уровня инфляции, указанного в [пункте 8](#sub_30) настоящего Порядка, не проводится.

10. При заключении договора аренды земельного участка, в соответствии с которым арендная плата рассчитана на основании рыночной стоимости права аренды земельного участка, арендодатель предусматривает в таком договоре возможность изменения арендной платы в связи с изменением рыночной стоимости права аренды земельного участка, но не чаще чем 1 раз в год и не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором была проведена оценка, осуществленная не более чем за 6 месяцев до перерасчета арендной платы, и не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка.

В случае изменения арендной платы в связи с изменением рыночной стоимости изменения арендной платы в связи с изменением рыночной стоимости права аренды земельного участка размер уровня инфляции, указанный в [пункте 8](#sub_30) настоящего Порядка, не применяется.

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА Сузунский район Новосибирская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2022 г. № 42

**Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», администрация Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Болтовские новости» и разместить на официальном сайте администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Болтовского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области  Е.В.Долгов

Утвержден

постановлением администрации

Болтовского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 07.04.2022 г. № 42

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Новосибирской области от 15.10.2012 № 474-п «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления в Новосибирской области с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области при формировании сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления», Уставом сельского поселения Болтовского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области и регулирует процедуры формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – реестр), формирования сведений для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС РГМУ).

2. Формирование и ведение реестра осуществляется в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – администрация), о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией муниципального образования, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями, и другими организациями в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

3. Реестр содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов);

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области, и предоставляемых в электронной форме.

**2. Формирование и ведение реестра**

1.Реестр состоит из перечней:

1. перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, утвержденный постановлением администрации (приложение № 1);
2. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов (приложение № 2);
3. перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области, и предоставляемых в электронной форме (приложение № 3).

2.Формирование и ведение реестра включает в себя следующие процедуры:

1. включение сведений в перечни;
2. внесение изменений и дополнений в сведения, содержащиеся в перечнях;
3. исключение сведение из перечней.

3.Включение, внесение изменений и дополнений или исключение сведений из перечней, указанных в подпунктах 1,3 пункта 1 настоящего раздела, осуществляется постановлением администрации.

Включение, внесение изменений и дополнений или исключение сведений из перечней, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящего раздела, осуществляется на основании решения Совета депутатов.

4.Основанием для включения, изменения и дополнения или исключения сведений из перечней, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 настоящего раздела, являются федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные правовые акты администрации, которыми соответственно устанавливаются, изменяются или прекращаются полномочия по предоставлению (исполнению) соответствующей услуги (функции).

5.Ответственность за актуальность сведений, содержащихся в перечнях, возлагается на специалистов администрации, руководителей муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальных услуг, исполнение муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и (или) размещающих муниципальное задание (заказ) в муниципальных учреждениях и других организациях (далее - ответственные исполнители).  
 6.При принятии нормативных правовых актов, указанных в пункте 4, настоящего раздела ответственные исполнители в течение десяти рабочих дней со дня опубликования нормативных правовых актов направляют в письменной форме информацию специалисту администрации о необходимости включения, внесения изменения и дополнения или исключения сведений из перечней, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 настоящего раздела, с указанием правовых оснований предлагаемых изменений.

7.Специалист администрации в течение десяти рабочих дней рассматривает поступившую от ответственных исполнителей информацию и осуществляет подготовку проекта постановления администрации о внесении изменений в перечни, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 1.

8.Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. В случае возникновения разночтений приоритетным считается вариант реестра, представленный на бумажном носителе.

**3. Формирование сведений для размещения в ФГИС «Федеральный реестр**»

1.Формирование сведений для размещения в ГИС РГМУ осуществляется в целях внесения в ГИС РГМУ сведений, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 1 раздела 2, а также их 4 изменения и исключения.

2.Внесение (изменение) сведений, подлежащих размещению в ГИС РГМУ, обеспечивается путем заполнения электронных форм клиентской части программного обеспечения ГИС РГМУ (далее - электронные формы).

3.Специалисты администрации, муниципальные учреждения, разрабатывающие и актуализирующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в течение семи рабочих дней со дня утверждения (изменения) соответствующего административного регламента предоставления муниципальной услуги представляют специалисту администрации заверенные копии административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4.Муниципальные казенные учреждения, размещающие в муниципальных учреждениях муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, в течение двух рабочих дней со дня утверждения (изменения) муниципального задания (заказа) представляют специалисту администрации заверенные копии постановлений администрации об утверждении (изменении) муниципального задания (заказа), если в муниципальное задание (заказ) включены услуги, указанные в подпункте 3 пункта 3 раздела 1.

5. Специалист администрации в течение семи рабочих дней:

со дня утверждения (изменения) соответствующего административного регламента предоставления муниципальной услуги вносит в электронные формы сведения, указанные в подпункте 1 пункта 3 раздела 1;

со дня утверждения (изменения) решением Совета депутатов перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, вносит в электронные формы сведения в подпунктах 2 пункта 3 раздела 1;

со дня утверждения (изменения) муниципального задания (заказа) вносит в электронные сведения, указанные в подпункте 3 пункта 3 раздела 1;

со дня утраты оснований для предоставления муниципальных услуг, в том числе отмены, приостановления, прекращения срока действия, признания утратившими силу соответствующих нормативны правовых актов (документов), направляет в [Министерство цифрового развития и связи Новосибирской области](http://digit.nso.ru/) уведомление о необходимости исключения сведений из ГИС РГМУ с указанием причин исключения.

6.Глава назначает ответственных лиц за заполнение электронных форм в соответствии с пунктами 1- 3 пункта 3 раздела 1 и в течение двух рабочих дней со дня назначения представляет копии соответствующих распоряжений в [Министерство цифрового развития и связи Новосибирской области](http://digit.nso.ru/).

7.Получение доступа к ГИС РГМУ осуществляет уполномоченный специалист администрации.

Приложение № 1

к Порядку формирования

и ведения реестра муниципальных услуг (функций)

Болтовского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых

администрацией Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной услуги | Нормативный правовой акт, регулирующий исполнение муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 4 |
| 1. В сфере | | |
| 1.1 |  |  |
| 1.2 |  |  |
| 1.3 |  |  |
| 1. В сфере | | |
| 2.1 |  |  |
| 2.2 |  |  |
| 2.3 |  |  |

Приложение № 2

к Порядку

формирования и ведения реестра

муниципальных услуг (функций)

Болтовского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 |  |

Приложение № 3

к Порядку

формирования и ведения реестра

муниципальных услуг (функций)

Болтовского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области, и предоставляемых в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование муниципального учреждения (организации), предоставляющего услугу |
| 1 |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2022 г. № 46

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы**

**муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E56B1DC5F7EB7EC466ECAA03CB3D56B721ABC8F714E46EA51F7E38E9NC16L) Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», администрация Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, согласно приложению.

2.Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 19.09.2012 г. № 73 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Болтовского сельсовета» - признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Болтовские новости» и на официальном сайте администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Болтовского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области Е.В.Долгов

Приложение

к постановлению

администрации Болтовского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области

от 29.04.2022 г. № 46

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 96).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее - правовые акты) и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты правовых актов) в администрацииБолтовского сельсовета Сузунского района (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов органа местного самоуправления проводится специалистом администрации Болтовского сельсовета Сузунского района (далее – специалист) согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

правовых актов и проектов правовых актов

2.1.Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов органа местного самоуправленияпроводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

2.2.Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

2.3.Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

- правовых актов -14 дней со дня поступления;

- проектов правовых актов -14 дней со дня поступления.

1. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов органа местного самоуправлениясоставляется заключение (приложение №1 к Порядку).

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

1. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.
2. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются путем рассмотрения должностным лицом.
3. Повторная антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в соответствии с настоящим Порядком.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза

правовых актов и проектов правовых актов

1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 96 (далее - Правила).
2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляется в орган местного самоуправления по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления,которому оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Приложение №1

к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**Заключение**

**о проведении антикоррупционной экспертизы**

**муниципального нормативного правового акта**

**(проекта муниципального нормативного правового акта)**

от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Специалистом администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизитымуниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

*Вариант 1:*

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизитымуниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

коррупциогенные факторы не выявлены.

*Вариант 2:*

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизитымуниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

выявлены следующие коррупциогенные факторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2022 г. № 47

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.Признать утратившими силу:

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 14.03.2017 г. № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 06.07.2017 г. № 79 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 01.06.2018 г. № 73 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 132 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 26.11.2018 г. № 166 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 25.01.2019 г. № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 29.03.2019 г. № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.05.2019 г. № 78 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.06.2020 г. № 39 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение»;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 06.07.2017 г. № 78 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 01.06.2018 г. № 72 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 131 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 26.11.2018 г. № 169 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 25.01.2019 г. № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.05.2019 г. № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 22.06.2020 г. № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение;

Постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.06.2020 г. № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.09.2016 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Болтовские новости» и разместить на официальном сайте администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Болтовского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области Е.В.Долгов

Утвержден

постановлением администрации

Болтовского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 29.04.2022 г. № 47

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

**1. Общие положения**

1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2.Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - собственникам нежилого, жилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Уполномоченным специалистом администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - уполномоченный специалист) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрация) или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования);

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

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с [пунктом 6.3](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par397) настоящего административного регламента.

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

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

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации муниципального образования, адресе электронной почты администрации муниципального образования размещена на официальном сайте администрации муниципального образования, ЕПГУ, РПГУ.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги установлены в приложении № 1.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

администрация.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации муниципального образования на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в администрацию муниципального образования:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 2);

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

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

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

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

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

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par96) [3](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par98), [4 пункта 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par100), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par96) 2, [3](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par98), [4 пункта 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par100) настоящего административного регламента запрашиваются администрацией муниципального образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1)заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93). настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию муниципального образования ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93). настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93) настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

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

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

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

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

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

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93) административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

При расположении помещения на верхнем этаже специалисты администрации муниципального образования обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации муниципального образования, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации муниципального образования, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации муниципального образования, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации муниципального образования предпринимают следующие действия:

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

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

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

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации муниципального образования предпринимают следующие действия:

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

- сотрудник администрации муниципального образования, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги - 2.

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

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

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

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации муниципального образования, руководителя администрации муниципального образования либо специалиста администрации муниципального образования;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений администрации муниципального образования, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

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

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

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

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

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

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация муниципального образования обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

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

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

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

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

[Блок-схема](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par436) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации муниципального образования для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par96), [3](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par98), [4 пункта 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par100) настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par96), [3](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par98), [4 пункта 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par100) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

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

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

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

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 3.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par100) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par96), [3](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par98), [4 пункта 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par100) настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации муниципального образования.

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

При поступлении в администрацию муниципального образования ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, администрация муниципального образования после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\АР%20перевод%20жилого_в%20нежилое%20и%20нежилого%20в%20жилое%202022г.doc#Par93) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в администрацию муниципального образования документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

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

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

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

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

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

3) выдает документы;

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

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования.

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

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

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

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

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

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение»**

**(далее – муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086   
"О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502   
«Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерацииили органа местного самоуправления*) от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении помещения, находящегося в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

, ,

(

№ дома, № корпуса, строения

)

,

,

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

(нужное подчеркнуть)

Подпись

Дата

(

расшифровка подписи

)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  | | |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение45 дней | | |
|  | | |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня | | |
|  | | |
|  | Заявитель |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОЛТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Сузунского района Новосибирской области

шестого созыва

Решение

двадцатой сессии

21.04.2022 г. № 93

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 17.03.2021 г.**

**№ 30 «Об утверждении Порядка планирования приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Болтовского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1.Внести в решение Совета депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 17.03.2021 г. № 30 «Об утверждении Порядка планирования приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» следующие изменения:

* 1. В Порядке планирования приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:
     1. Раздел 2 исключить.

1. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Болтовские новости» и разместить на официальном сайте администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов Глава Болтовского сельсовета

Болтовского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Бельский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Долгов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОЛТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Сузунского района Новосибирской области

шестого созыва

Решение

двадцатой сессии

21.04.2022 г. № 94

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 22.11.2019 г. № 185 «Об определении налоговых ставок и порядка уплаты земельного налога»**

Согласно Федеральному закону от 6 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 22.11.2019 г. № 185 «Об определении налоговых ставок и порядка уплаты земельного налога» следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками - организациями в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.».

2.Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Болтовские новости» и разместить на официальном сайте администрации Болтовского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов Глава Болтовского сельсовета

Болтовского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Бельский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Долгов

Болтовские новости

Администрация Болтовского сельсовета, Совет депутатов Болтовского сельсовета

Адрес издателя:

633631 Новосибирская область, Сузунский район, село Болтово, ул. Зелёная 2-А

Факс 8(38346)42-348 E-mail: [boltovo@suzunadm.ru](mailto:boltovo@suzunadm.ru)

Тираж 25 экземпляров. Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации Болтовского сельсовета