



# САРАПУЛЬСКИЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 3 (3) 20 Октября 2014 года Основано 2014 году

12+

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014г.

№ 161\_

О внесении изменений в Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «О присвоении,  
изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях приведения нормативного правового акта администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4.3 постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 № 349-п «Об автоматизированной системе «Центр приема государственных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение  
к постановлению администрации  
Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области  
от 10.10.2014 № 161\_

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

О внесении изменений в постановление администрации  
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской  
области от 10.09.2012 № 132 «Об утверждении  
Административного регламента администрации Сарапульского  
сельсовета Мошковского района Новосибирской области по  
предоставлению муниципальной услуги «О присвоении,  
изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости»

### 1. В разделе 1 «Общие положения»

- пункт 1.3.3 дополнить абзацем в следующей редакции:

«Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ):

Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Мошковского района расположен по адресу: 633131 Новосибирская область Мошковский район р.п.Мошково ул.Советская,19.

Адрес интернет сайта МФЦ:

[www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

График работы:

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Понедельник, среда, пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник, четверг            | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота                     | с 9.00 до 14.00 |

Без перерыва на обед

Выходной – воскресенье

Телефон 383-48- 21-173

- в пункте 1.4. абзац 9 изложить в следующей редакции:

«Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель в праве обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных услуг; через Многофункциональный центр (далее – МФЦ).».

2. В раздел 2 «Стандарт предоставления

«При наличии на территории района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.».

2.2. Пункт 2.5. дополнить подпунктами 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. следующего содержания:

- «2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде».

- «2.5.2. Взаимодействие Администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.».

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

2.3. В пункте 2.6. после слова «предоставляет» дополнить словами «в Администрацию или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удалённого рабочего места или филиала МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

3.1. Подпункт 3.1.1. пункта 3 дополнить абзацами следующего содержания:

- «В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю».

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

3.2. Подпункт 3.1.2. пункта 3 дополнить абзацем следующего содержания:

- «При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call – центра МФЦ и sms –

3.3. Подпункт 3.1.3. пункта 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

- раздел 5 изложить в редакции:

**«5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Новосибирской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Новосибирской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Новосибирской области муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу муниципального служащего или должностного лица, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сарапульского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

муниципального служащего или должностного лица;

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

6. Жалоба, поступившая в администрацию Сарапульского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Сарапульского сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сарапульского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим или должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

Глава Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утвержден  
постановлением администрации  
Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области  
от 10.09.2012 № 132

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ  
Постановлением администрации  
Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области  
от 30.12.2013 года № 272;  
от 10.10.2014 года № 161

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация Сарапульского сельсовета), её специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сарапульского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - собственники объекта недвижимости, застройки или уполномоченному им лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу: 633126 Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка, ул. Зеленая, 3.

1.3.2. Часы приема заявителей в администрации Сарапульского сельсовета:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;
- пятница: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Сарапульского сельсовета: [sarpulka-nso.ru](http://sarpulka-nso.ru); адрес электронной почты: [admsarp@bk.ru](mailto:admsarp@bk.ru)

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ):

Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Мошковского района расположен по адресу: 63313 Новосибирская область Мошковский район р.п.Мошкова ул.Советская,19.

Адрес интернет сайта МФЦ:

[www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

График работы:

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Понедельник, среда, пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник, четверг            | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота                     | с 9.00 до 14.00 |
| Без перерыва на обед        |                 |
| Выходной – воскресенье      |                 |
| Телефон 383-48- 21-173      |                 |

1.3.1. Информация, размещаемая на официальном интернет сайте и информационном стенде Администрации Сарапульского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета и сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону: (838-48) 35-289.
- к специалистам администрации Сарапульского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

1.4 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель в праве обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных услуг; через Многофункциональный центр (далее – МФЦ).

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сарапульского сельсовета.

При наличии на территории района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов;
- отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

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

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт адресуемого объекта или иной документ с технической инвентаризации в соответствии с действующим законодательством;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;

- схема, отображающая расположение законченного строительства объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);

- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;

- справка о сносе (разрушении) объекта или разделе объекта на части.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

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

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются в Администрацию или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг,

заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;

- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;

- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);

- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Сарапульского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной

услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.15.1. В Администрации Сарапульского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле (зале);
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения.

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

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

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

муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Сарапульского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Сарапульского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Сарапульского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Сарапульского сельсовета;

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

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация документов;
- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. В случае предоставления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявления и документы, необходимые для предоставления:

операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.

3.1.2. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call – центра МФЦ и sms – информирования.

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

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта.

3.3. Прием и регистрация документов.

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

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

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

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7, 8.

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

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации

- подпись специалиста.

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

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

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы) является их поступление Главе Сарапульского сельсовета.

3.4.2. Глава Сарапульского сельсовета направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения (о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочих дня.

3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения

- регистрирует дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса» по форме согласно приложению 9;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

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

- готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение Главе Сарапульского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сарапульского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица;

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

6. Жалоба, поступившая в администрацию Сарапульского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Сарапульского сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

служашего или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим или должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

\*\*\* \*\*

## АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014г.

№ 162

#### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях приведения нормативного правового акта администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4.3 постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 № 349-п «Об автоматизированной системе «Центр приема государственных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области

В.А.Ишутин

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2014 № 152

**О порядке**

представления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области сведений о своих расходах, а также расходах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 29.05.2014 №136 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок представления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – Порядок).

2. Контроль за исполнением Порядка оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области

В.А.Ишутин

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Сарапульского  
сельсовета Мошковского района  
Новосибирской области  
от 29.09.2014 № 152

**ПОРЯДОК**

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГ (СУПРУГОВ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ПО КАЖДОЙ СДЕЛКЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ДРУГОГО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЦЕННЫХ БУМАГ, АКЦИЙ (ДОЛЕЙ УЧАСТИЯ, ПАЕВ В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ ОРГАНИЗАЦИЙ), ЕСЛИ СУММА СДЕЛКИ ПРЕВЫШАЕТ ОБЩИЙ ДОХОД ДАННОГО ЛИЦА И ЕГО СУПРУГИ (СУПРУГА) ЗА ТРИ ПОСЛЕДНИХ ГОДА, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ СОВЕРШЕНИЮ СДЕЛКИ, И ОБ ИСТОЧНИКАХ ПОЛУЧЕНИЯ

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 29.05.2014 №136 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2. Порядок определяет процедуру представления сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах по сделкам), лицами, замещающими должности муниципальной службы

администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – должности муниципальной службы) включенные в перечень должностей муниципальной службы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а так же сведения о расходах супругов (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Обязанность представлять сведения о расходах по сделкам возлагается на муниципальных служащих.

3. Сведения о расходах по сделкам представляются ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по форме утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 29.05.2013 N 136.

4. Сведения о расходах по сделкам представляются лицами:

1) замещающими должности муниципальной службы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района включенными в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации Сарапульского сельсовета от 29.09.2014 года № 40-р «О перечне должностей муниципальной службы в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о расходах, а так же сведения, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» специалисту по кадровой работе администрации в срок до 30 апреля;

5. Сведения о расходах по сделкам, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах по сделкам, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сведения о расходах по сделкам и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

7. В случае невыполнения муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014

№ 164

**О внесении изменений и дополнений в  
Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги по принятию документов, а также выдаче решений о  
переводе или об отказе в переводе нежилого помещения  
в жилое помещение**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент):

2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на сайте администрации Сарапульского сельсовета.

3. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области

В.А.Ишутин

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014

№ 165

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – административный регламент):

2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на сайте администрации Сарапульского сельсовета.

3. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Учредитель – администрация  
Сарапульского сельсовета Мошковского  
района Новосибирской области  
Телефон: (8-383-48) 35-169  
Факс: (8-383-48) 35-169  
E-mail: [admsarp@bk.ru](mailto:admsarp@bk.ru)  
Веб-сайт: [www.sarapulka-nso.ru](http://www.sarapulka-nso.ru)  
Для писем: 633126, Новосибирская область,  
Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Зеленая  
д.3

Редакционный совет: Ишутин В.А., Коробатов  
Г.М., Олешко С.В., Гекк М.Г.  
Основана: Постановление от 03.07.2014г. № 106а  
Тираж: 100 экз.

Газета распространяется бесплатно. Все выпуски  
газеты можно найти на официальном сайте  
администрации Сарапульского сельсовета

**ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ**

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Пожарная охрана  | (383-48) 21-101 |
| Полиция          | (383-48) 21-102 |
| Скорая помощь    | (383-48) 21-103 |
| ЕДДС             | (383-48) 21-655 |
| Электросети      | (383-48) 21-218 |
| Газовая – служба | (383-48) 21-527 |