ВЕСТИ Барлакского

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

ОСНОВАНО 19.11.2009 ГОДА

Выпуск № 8 от 26.04.2018

АМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2018 № 14

О внесении изменений в Постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 08.09.2017 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к Постановлению администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 08.09.2017 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества» изложить в новой редакции.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за муниципальной услугой.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.barlaknso.ru;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник администрации.

Почтовый адрес администрации: 633137, Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, ул.Октябрьская, 14

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00; пятница с 9-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 (383-48)43-130, 43-199.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (383-48)43-130, 43-199.

Факс: 8 (383-48)43-130.

Адрес электронной почты: barlak2010@mail.ru .

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Запрещено 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 муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее - выписка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

а) лично в администрацию;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

В случае если заявление подает представитель физического или юридического лица, дополнительно представляются:

документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе: не предусмотрено.

2.7. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Рабочее место сотрудника администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник администрации обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.
2.16.2 Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.
Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.
Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:
1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5) отправить запрос в администрацию.
Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
прием и регистрация заявления;
подготовка выписки и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги в администрацию.
Сотрудник по приему заявления:
1) устанавливает предмет/содержание обращения;
2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
4) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие следующим требованиям административного регламента;
5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление с обоснованием причины отказа);
6) принимает заявление;
8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, регистрационный номер и дату принятия заявления, заверяет расписку своей подписью;
9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту).
Принятые заявления регистрируются в используемой ведомственной информационной системе, используемая администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).
3.2.2. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:
находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.
3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет не более 1 (одного) рабочего дня.
3.3. Подготовка выписки и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку выписки, заявления на предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за подготовку выписки (далее – специалист) готовит такую выписку (приложение № 4 к административному регламенту) и представляет Главе на подпись.
Глава подписывает выписку.
Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.
3.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю указанным в заявлении способом.
3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке информации и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 9 (девяти) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).
Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, 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, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2018 № 15

О внесении изменений в Постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 22.11.2013 № 649 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронений на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В Постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 22.11.2013 № 649 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области» внести следующее изменение:

1.1 В пункте 2 слова «www.admbarlak.oblnso.ru» заменить на «www.barlaknso.ru».

2. Внести в Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, утвержденного Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 22.11.2013 № 649 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области» следующие изменения:

2.1. Пункт 2.7 Положения изложить в следующей редакции:

«2.7. Администрация кладбища - назначается руководителем специализированной службы по вопросам похоронного дела, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в хозяйственном ведении которого находится кладбище, действует и руководствуется настоящим Положением, а также нормами действующего законодательства.»

2.2. Пункт 3.2 Положения изложить в следующей редакции:

«3.2. Погребение умерших (погибших) и оказание услуг по погребению осуществляются специализированной службой по вопросам похоронного дела, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги.»

2.3. Пункт 7.10 Положения изложить в следующей редакции:

«7.10. Размеры участков, выделяемые под семейные (родовые) захоронения, определяются при заключении возмездного договора со специализированной службой по вопросам похоронного дела, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в хозяйственном ведении которого находится кладбище.»

2.4. Пункт 9.10 Положения изложить в следующей редакции:

«9.10. Предоставление земельных участков для захоронений производится специализированной службой по вопросам похоронного дела, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в хозяйственном ведении которого находится кладбище.»

2.5. Пункт 10.1 Положения изложить в следующей редакции:

«10.1. Работы на кладбищах, связанные с установкой, демонтажем, ремонтом или заменой надмогильных сооружений, производятся с соблюдением правил техники безопасности, требований пожарной безопасности.

Лица, производящие работы обязаны обеспечивать вынос с места захоронения мусора, старых венков, демонтируемых надмогильных сооружений, строительных материалов после обустройства могил и надмогильных сооружений в отведенные места.»

2.6 Пункт 10.4 Положения исключить.

3. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте: www.barlaknso.ru

И.о.Главы Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области А.В.Баев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.04.2018 № 16

Об утверждении Плана проведения проверок в сфере внутреннего финансового контроля и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2018 год

В соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить План проведения проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2018 год (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области « Вести Барлакского сельсовета» а также на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета www.barlaknso.ru .

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

Приложение
к Постановлению
№ 16 от 16.04.2018

План контрольно-ревизионной деятельности в сфере внутреннего финансового контроля на период с января по декабрь 2018 год
администрации Барлакского сельсовета Мошковского района

№ п/п	Наименование проверяемой организации	Тема ревизии проверки	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственный за выполнение
1	МУП «УЮТ»	Проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности	2018	май, сентябрь	Агафонов В.В.
2	Администрация Барлакского сельсовета	Остатки денежных средств в подотчете или в кассе на конец года.	2018	январь	Агафонов В.В

3	МКУК «Барлакское КДО»	Проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности	2018	апрель	Агафонов В.В
4	МУП «УЮТ»	Проверка законности и результативности использования средств бюджета Барлакского сельсовета	2018	ноябрь	Агафонов В.В
5	МКУК «Барлакское КДО»	Проведение инвентаризации на 01.01.2019 года, оформление результатов	2018	декабрь	Агафонов В.В.
6	МУП «УЮТ»	Проверка законности и результативности использования средств бюджета Барлакского сельсовета	2018	декабрь	Агафонов В.В
7	МКУК «Барлакское КДО»	Об исполнении государственных (муниципальных заданий)	2018	октябрь	Агафонов В.В
8	администрация Барлакского сельсовета	Проверка ведения кассовых операций	2018	По истечении квартала	Агафонов В.В
9	администрация Барлакского сельсовета	Проверка расходных денежных документов выборочным методом.	2018	По истечении квартала	Агафонов В.В
10	Проверенные учреждения	Проверка устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок	2018	декабрь	Агафонов В.В

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2018 № 17

О внесении изменений в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

В целях реализации Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»:

1.1 В приложении к постановлению добавить пункт 34,35,36 следующего содержания:

34.	Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам	Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»
35.	Согласование проведения ярмарок	Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»
36.	Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области	Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об

		утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www.barlaknso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

Оказание государственных услуг Росреестра по экстерриториальному принципу продолжает набирать популярность

Экстерриториальный принцип оказания государственных услуг Росреестра – это возможность обращаться за государственной регистрацией недвижимости независимо от места расположения объекта недвижимости. В Новосибирской области можно предоставить документы на государственную регистрацию недвижимости, расположенной, например, во Владимирской области.

Такая возможность предусмотрена Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В первом квартале 2018 г. данной услугой на территории Новосибирской области воспользовались около 1300 заявителей. Граждане и юридические лица обратились за государственной регистрацией недвижимости, расположенной на территории Алтайского, Красноярского, Камчатского краев, Иркутской, Кемеровской, Московской, Магаданской областей, республик Алтай, Саха (Якутия), Ямало-Ненецкого АО и других регионов страны.

В Новосибирской области прием документов на государственную регистрацию недвижимости по экстерриториальному принципу осуществляется по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 50.

Запись на прием по телефону: 8 (383) 236-13-83 или через официальный сайт Росреестра https://rosreestr.ru/.

Во избежание возврата документов без рассмотрения, приостановления государственной регистрации недвижимости рекомендуем перед подачей документов обращаться за консультацией к специалистам, осуществляющим прием документов. Консультации проводятся по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, телефон для консультаций: 8 (383) 227-54-34.

Экстерриториальный принцип приема документов доступен на всей территории Российской Федерации, т.е. находясь, например, в Московской области можно подать документы на государственную регистрацию квартиры, земельного участка и т.п., расположенных в Новосибирской области. Адреса всех пунктов приема-выдачи документов по экстерриториальному принципу опубликованы на официальном сайте Росреестра https://rosreestr.ru/.

Всю информацию об осуществлении государственной регистрации недвижимости по экстерриториальному принципу на территории Российской Федерации можно получить на официальном сайте Росреестра в разделе «Личный кабинет» или по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания: 8-800-100-34-34.

Что важно знать о земельных участках

На вопросы отвечают специалисты Управления Росреестра по Новосибирской области.

1. Как установить категорию земли находящегося в частной собственности земельного участка?

Все земельные участки на территории Российской Федерации разделены на отдельные категории, обладающие разным правовым статусов и разным назначением:

- земли сельскохозяйственного назначения,
- земли населенных пунктов,
- земли специального назначения, например, промышленности, энергетики, связи и т.д.,
- земли особо охраняемой территории и объектов,
- земли лесного фонда,
- земли водного фонда,
- земли запаса.

Каждая категория земельного участка имеет свое целевое назначение.

По ранее учтенным земельным участкам, документы в отношении которых были выданы до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации (до 30.10.2001), может отсутствовать информация о категории – это, как правило, земли сельскохозяйственного назначения и земли населенных пунктов.

В случае если категория земель земельного участка не указана в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок, решение об отнесении земельного участка к землям определенной категории может быть принято местной администрацией либо администрацией района. Для принятия решения собственнику необходимо обратиться в соответствующий орган местного самоуправления.

Акт органа местного самоуправления об отнесении земельного участка к землям определенной категории представляется в Росреестр правообладателем либо самим органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. На основании полученных документов Управление Росреестра вносит сведения о категории земель земельного участка в Единый государственный реестр недвижимости.

2. Можно ли изменить вид разрешенного использования земельного участка?

Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования возможно.

Существуют основные виды разрешенного использования – например, индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства, вспомогательные - коммунальное, социальное, бытовое обслуживание и условно-разрешительные - например, ведение садоводства.

В отношении основного вида разрешенного или основного вместе с вспомогательным видом собственник земельного участка вправе самостоятельно выбрать иной вид разрешенного использования земельного участка без каких-либо разрешений и согласований.

Для этого необходимо обратиться в Управление Росреестра с заявлением о государственном кадастровом учете изменений вида разрешенного использования земельного участка.

Условно-разрешенный вид использования земельного участка выбирается посредством проведения публичных слушаний. Для уточнения вида разрешенного использования собственник вправе обратиться в районную администрацию для предоставления соответствующих сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на основании полученной информации выбрать вид разрешенного использования. После чего через офис МФЦ обратиться в Управление Росреестра.

Обращаем Ваше внимание, что в результате изменения вида разрешенного использования земельного участка может измениться его кадастровая стоимость, а значит может измениться размер налога на земельный участок.

ИЗДАТЕЛЬ:
администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
АДРЕС:
633137, Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, ул.Октябрьская, 14
Тел/Факс (383-48) 43-130
E-mail: barlak2010@mail.rul
Сайт: www.barlaknso.ru

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:
Агафонов В.В., Рудькова О.В., Ряснов И.А.
Тираж 100 штук
Газета раздается бесплатно
Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:

Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях (ЕДДС)	8-(383-48)-21-655
Пожарная служба	01 8-(383-48)-21-101 8-(383-48)-30-012
Полиция	02 8-(383-48)-21-102
Скорая медицинская помощь	03 8-(383-48)-21-103 8-(383-48)-30-003
Ремонт электросети	8-(383-48)-21-196 8-(383-48)-21-218
Газовая служба	8-(383-48)-21-527