***МАЛЫШЕВСКИЙ ВЕСТНИК***

***№ 4(194) 25 февраля 2019 года***

***Информационный бюллетень органов местного самоуправления Малышевского сельсовета***

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

**Сорок первой сессии пятого созыва**

25.02.2019 № 151

О внесении изменений в решение

Совета депутатов от 26.12.2018 № 146 (тридцать девятой сессии)

«О бюджете Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов»

В соответствии со статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом, Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 26.12.2018 № 146 (тридцать девятой сессии) «О бюджете Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 6284942,00 руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 4631642,00 руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4631642,00 руб.;

1.2. общий объем расходов местного бюджета в сумме 6379008,57 руб.;

1.3. дефицит местного бюджета в сумме 94066,57 руб.»;

1.2. Утвердить таблицу 1 приложения 3 «Распределение бюджетных ассигнований Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2019 год» в прилагаемой редакции;

1.3. Утвердить таблицу 2 приложения 3 «Распределение бюджетных ассигнований Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2020-2021 годы» в прилагаемой редакции;

1.4. Утвердить таблицу 1 приложения 4 «Ведомственная структура расходов бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2019 год» в прилагаемой редакции;

1.5. Утвердить таблицу 2 приложения 4 «Ведомственная структура расходов бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2020-2021 годы» в прилагаемой редакции;

1.6. Утвердить таблицу 1 приложения 5 «Источники финансирования дефицита бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2019 год» в прилагаемой редакции;

1.7. Утвердить приложение 8 «Перечень муниципальных программ, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы» в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Председатель Совета депутатов

Малышевского сельсовета Малышевского сельсовета

Сузунского района Сузунского района

Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Львов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Федосов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

Сорок первой сессии пятого созыва

25.02.2019 № 152

О внесении изменений в решение Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 02.03.2017 № 65 «Об утверждении Положения «Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 №569-п "О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п", Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 02.03.2017 № 65 «Об утверждении Положения «Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» следующие изменения:

* 1. В Положение «Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»:
     1. В пункте 2.3 слова "в размере 1,97" заменить словами "в размере 2,45";
     2. В таблице пункта 3.2. строку "специалист" - исключить.
     3. В таблице пункта 3.6. строку "специалист" - исключить.
     4. В таблице пункта 3.6 в строке "заместитель главы администрации" цифровое значение "1,5-2,3" заменить на цифровое значение "1,5. -2,38".
     5. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих устанавливается в следующих размерах:

* советник муниципальной службы 1 класса – 1 300,00 рублей;
* советник муниципальной службы 2 класса – 1 238,00 рублей;
* советник муниципальной службы 3 класса – 1 181,00 рублей;
* секретарь муниципальной службы 1 класса - 968,00 рублей;
* секретарь муниципальной службы 2 класса - 916,00 рублей;
* секретарь муниципальной службы 3 класса - 752,00 рубля».

1. Признать утратившим подпункт 1.1.2. пункта 1 решения Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 11.05.2018 № 118 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 02.03.2017 № 65 «Об утверждении Положения «Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов Глава Малышевского сельсовета Малышевского сельсовета Сузунского района

Сузунского района Новосибирской области

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Федосов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Львов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2019 № 18

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или) перепланировки

помещений в многоквартирном доме"

Руководствуясь Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный  регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 14.02.2019 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласова­ние переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" (далее – ре­гламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области муниципальной услуги по согласованию пере­устройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем в соответствии с настоящим регламентом является: физическое или юридическое лицо – собственник помещения, расположенного на территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, или уполномоченное им лицо (далее – заявитель, заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область, Сузунский район, с. Малышево, ул. Центральная 16.

1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 12-00  с 13-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет - сайта Администрации муниципального образования: malishevo.nso.ru

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [admmal16@mail.ru](mailto:admmal16@mail.ru)

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Сузунского района Новосибирской области: http: //suzun.nso.ru

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Сузунского района Новосибирской области: adm@suzunadm.ru;

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Сузунского района Новосибирской области: (38346) 2-25-50;

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (38346) 2-22-35

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в Администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования) и содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.3.6. 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 муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Согласование переустройства и (или) перепла­нировки помещений в многоквартирном доме».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вы­дача (направление) заявителю:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) переплани­ровки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электрон­ной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 регламента, заверяются главой муниципального образования.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бу­мажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме принимается не позднее чем через 45 (сорок пять) кален­дарных дней со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 регламента, возложена на заявителя или со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию муниципального образования (в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 регламента, выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо направляется в многофунк­циональный центр (при подаче заявления через многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги за­конодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему регламен­ту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения, если право на него не зарегистрировано в Еди­ном государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально за­веренные копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект пе­реустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (подлинник, 1 экземпляр);

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих пере­устраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании дого­вора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом доку­ментов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого по­мещения по договору социального найма) (подлинники 1 экземпляр).

При подаче заявителем заявления, он должен предъявить документ, удо­стоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.2. Копии документов, указанных в настоящем пункте представля­ются вместе с подлинниками (при личном обращении), которые после сверки возвращаются заявителю (за исключением случаев, когда верность копии пред­ставленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему до­кументы в администрацию муниципального образования: на бумажном но­сителе, обратившись непосредственно в администрацию муниципального образования; на бумажном носителе посред­ством обращения в многофункциональный центр; на бумажном носителе по­средством почтовой связи с уведомлением о вручении; в форме электронных документов посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые нахо­дятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предста­вить, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Выписка Единого государственного реестра недвижимости о зареги­стрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое по­мещение (подлинник, 1 экземпляр).

3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно нахо­дится, является памятником архитектуры, истории или культуры. 2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждаю­щий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и нали­чие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услу­гой через многофункциональный центр) либо должностное лицо администрации муниципального образования, ответствен­ный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недо­статков в представленных документах и предлагает принять меры по их устра­нению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается ра­ботником многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо должностным лицом администрации муниципального образования, предоставля­ющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин от­каза не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных докумен­тов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рас­смотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию муниципального образования, либо многофункциональный центр.

После получения администрацией муниципального образования, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю уполномоченным специалистом администрации муниципального образования возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предостав­лении муниципальной услуги.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устране­ния причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов (документа), указанных в пунктах 2.6.1 обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в частности:

1.1) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от­вета органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного само­управления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уве­домил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомле­ния;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запро­шенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муни­ципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предостав­ления муниципальной услуги является:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустрой­ства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, выполняется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к проведению работ по подготовке проектной доку­ментации, за счёт средств заявителя.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муници­пальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осу­ществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регла­мента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муници­пальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 регламента, направленные в администрацию муниципального образования, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обя­зательной регистрации в день их поступления в администрацию муниципального образования.

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

2.16.1. В Администрации муниципального образования 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;
* Оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников»;
* размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации»;
* пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями»;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги».

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

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

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования 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 муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления 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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* 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;

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

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

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

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги

2.17.3. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 01.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

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

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

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

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 2).

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

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

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

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

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

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

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

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение муниципальной услуги, инициируется подготовка соответствующего постановления администрации муниципального образования.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
   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 муниципального образования.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.».

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявители в праве обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации муниципального образования, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1.) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2.) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| В администрацию Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области      заявление  о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме       |  |  | | --- | --- | | от | , собственника помещения | | (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник | | |  | | | помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей | | |  | | | собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | | |  | | | либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их | | |  | | | интересы) | | | Паспорт серии 00 00 номер 000000, выдан, проживаю по адресу: | | | , контактный телефон | | |  | | |  | | |  | | |  | |          |  |  | | --- | --- | | Место нахождения помещения: |  | |  | (указывается полный адрес: | |  | | | субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | |  | | | улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | |  | |      |  |  | | --- | --- | | Собственник(и) о помещения: |  | |  | | |  | |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Прошу разрешить | |  | | |  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | | занимаемого нами на праве собственности | | | помещения, занимаемого на | | перепланировку — нужное указать) | | |  | | основании | постановления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  | | | |  | | | |   согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | « | » |  |  | | по               « |  | « |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Режим производства ремонтно-строительных работ с | | |  | по |  | | часов в |  | дни. | | | |     Обязуюсь:  - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | : |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |         К заявлению прилагаются следующие документы:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1) |  | | | | |  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | | |  | | | | | | и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | | |  | | на | 1 | листах; |   2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки   |  |  |  | | --- | --- | --- | | помещения на | 3 | листах; |   3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого   |  |  |  | | --- | --- | --- | | помещения на |  | листах; |   4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или   |  |  |  | | --- | --- | --- | | культуры) на |  | листах; |   5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | помещения, на |  | | листах (при необходимости); | | 6) иные документы: | | ----- | | |  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | |   Подписи лиц, подавших заявление:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 2 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |   \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)     |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. | | Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 20 |  | г. | |  | № | |  | | |  | | |      |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  | г. | |  |  | | | | | | | |  | (подпись заявителя) | | | | | | |      |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | (должность, |  |  | |  |  |  | | Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2019 № 19

Об утверждении порядка получения документа,

подтверждающего принятие решения о согласовании

или об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме

в соответствии с условиями и порядком переустройства

и перепланировки помещений в многоквартирном доме

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь  Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,  администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области  А.А.Львов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 14.02.2019 № 19

**Порядок**

**получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок получения документа, подтверждающего принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с  условиями и порядком переустройства и перепланировок помещений в многоквартирном доме на территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с пунктом 9.1 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Порядок распространяется на помещения в многоквартирных домах (далее - помещения) независимо от форм собственности на территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – поселение).

1.3. Порядок не распространяется на реконструируемые помещения.

1.4. Переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирных домах, а также все работы и услуги, связанные с этим (получение необходимых справок, актов, заключений, осуществление технадзора, приемка выполненных работ и т.д.) осуществляются за счет собственных средств заявителя.

1.5. Органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, является администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Администрация).

1.6. Сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при рассмотрении заявлений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утверждаемым постановлением администрации  (далее - административный регламент).

1.7. Приемку выполненных ремонтно-строительных работ после переустройства и (или) перепланировки помещений осуществляет постоянно действующая межведомственная комиссия по оценке помещений жилищного фонда, расположенного на территории поселения, состав и порядок работы, которой утверждается постановлением Администрации (далее – межведомственная комиссия).

2. Условия и порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

 2.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) предоставляет письменное заявление в Администрацию лично или посредством почты, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронного документа с использованием телекоммуникационных сетей.

2.2. Прием, регистрация заявления и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляется в Администрации ответственным специалистом, уполномоченным на прием заявлений и выдачу документов (далее – специалист администрации).

2.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных собственником либо нанимателем по договору социального найма данного помещения или уполномоченными ими лицами (далее - Заявитель), не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, обязанность по предоставлению которых действующим законодательством возложена на Заявителя.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется постановлением Администрации.

Переустройство и перепланировка помещения производится на основании постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленного при предоставлении муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме".

2.4. Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6. Решения о согласовании действительны в течение одного года с момента выдачи.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

Сорок первой сессии пятого созыва

25.02.2019 №150

Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о старосте сельского населенного пункта Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2. Решение 35 сессии Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области пятого созыва от 06.08.2018 № 131 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Глава Малышевского сельсовета Малышевского сельсовета Сузунского района

Сузунского района Новосибирской области

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Федосов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Львов

УТВЕРЖДЕНО

решением

Совета депутатов

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 25.02.2019 № 150

**Положение**

**о старосте сельского населенного пункта**

**Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном на территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее- поселение, муниципальное образование), назначается староста сельского населенного пункта (далее - староста).

1.2. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

1.3. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом и муниципальными правовыми актами поселения, настоящим Положением.

1.4. Староста осуществляет свою деятельность на принципах законности и добровольности.

**2. Порядок назначения старосты**

2.1. Староста назначается в порядке, установленном статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2.Староста имеет удостоверение, выдаваемое администрацией поселения по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.3.Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях, установленных в абзаце втором ч.5 ст.27.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.4.  Информация о назначении старосты, список назначенных старост размещается на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**3. Организация деятельности старосты сельского населенного пункта**

3.1. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач исполняет следующие полномочия:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) представление интересов населения сельского населенного пункта, в котором староста осуществляет свою деятельность (далее - сельский населенный пункт), в органах местного самоуправления поселения, в котором расположен сельский населенный пункт, а также в органе местного самоуправления муниципального образования, в состав которого входит указанное поселение (далее - органы местного самоуправления), в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего населенного пункта;

6) оказание организационной и информационной помощи жителям сельского населенного пункта при их обращениях в органы местного самоуправления;

7) оказание содействия органам местного самоуправления и населению в созыве схода, собрания, конференции граждан, проживающих на территории сельского населенного пункта;

8) оказание содействия органам местного самоуправления в проведении праздничных, спортивных и иных мероприятий;

9) оказание содействия органам местного самоуправления в обеспечении первичных мер пожарной безопасности и организации благоустройства территории поселения, проведение встреч с жителями сельского населенного пункта в целях обсуждения вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

10) оказание содействия главе поселения, единой дежурно - диспетчерской службе муниципального района в вопросах обеспечения безопасности населения и территории, защиты граждан от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в осуществлении мероприятий по предупреждению пожаров;

11) ежегодное информирование жителей и представительного органа муниципального образования, в состав которого входит сельский населенный пункт, о своей деятельности;

12) рассмотрение в пределах своих полномочий предложений, заявлений и жалоб граждан, проживающих на территории сельского населенного пункта.

3.2. Староста имеет право:

1) обращение с письменными и устными предложениями, заявлениями и жалобами в органы местного самоуправления;

2) обращение к руководителям организаций и их структурных подразделений за содействием в проведении мероприятий, связанных с благоустройством территории сельского населенного пункта, организацией досуга населения;

3) участие в исполнении решений, принятых на сходах, собраниях и конференциях граждан, проживающих на территории сельского населенного пункта, включая направление обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов;

4) организация участия населения на добровольных началах в работах по благоустройству территорий общего пользования (улиц, проездов, скверов, бульваров и других территорий общего пользования), обелисков, памятников, а также информирования органов местного самоуправления о состоянии дорог в зимний и летний период;

5) организация участия населения на добровольных началах в проведении работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов (балконов, водосточных труб), надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках.

**Статья 4. Гарантии деятельности старосты**

4.1. Устанавливаются следующие гарантии деятельности старосты:

1) получение информации, необходимой для осуществления своих полномочий и реализации прав, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие [государственную тайну](http://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/101), сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

2) получение консультаций специалистов органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования по вопросам, связанным с их деятельностью;

3) прием в первоочередном порядке:

а) должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования;

б) руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование;

4) участие в заседаниях представительного органа муниципального образования в порядке, установленном нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, в состав которого входит соответствующий сельский населенный пункт. Староста своевременно информируется о времени и месте проведения заседаний представительного органа муниципального образования, о вопросах, вносимых на рассмотрение, а также обеспечивается необходимыми материалами по вопросам, затрагивающим интересы жителей при решении вопросов местного значения;

4.2. **Материально-техническое и организационное обеспечение**

4.2.1.Затраты, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты, возмещаются за счет средств бюджета поселения при наличии собственных финансовых средств в местном бюджете (за исключением межбюджетных трансфертов) в соответствии с решением о бюджете муниципального образования.

4.2.2.Староста осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

**Статья 5. Удостоверение старосты**

Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты, является удостоверение старосты. Форма удостоверения приводится в приложении к настоящему положению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение

к Положению

о старосте сельского

населенного пункта

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

Удостоверение

старосты сельского населенного пункта

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование мо)  УДОСТОВЕРЕНИЕ №  Место  для фотографии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  Место печати  Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года  Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Является старостой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование сельского населенного пункта)  Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО |

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