



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2018

№152-па

Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением от 29.10.2010 № 19-па « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Опубликовать постановление в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте <http://maslyanino.nso.ru> (далее – официальный сайт).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области (далее – администрация).

Ответственными за исполнение муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту – специалист отдела архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства (далее – должностные лица).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01. 2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом Маслянинского района Новосибирской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и представленных документов – не более 2 дней;
- обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании - не более 19 дней;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более 20 дней;
- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации Маслянинского района Новосибирской области, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области - <http://maslyanino.nso.ru> (далее – сайт Маслянинского района), а также на информационном стенде в помещении администрации Маслянинского района Новосибирской для приема граждан и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, официальных Интернет - сайтах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru или по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

2.6.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области.

Место нахождения: администрации Маслянинского района: Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а.

Почтовый адрес отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района: Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а, 633564.

График работы:

Понедельник: 9.00-13.00;

Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00;

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00;

Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00;

Пятница: 9.00-17.00.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете №42, отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область.

График приема заявлений и документов:

Понедельник: 9.00-13.00;

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00;

Пятница: 9.00-17.00.

Адрес электронной почты: admmsl@ngs.ru.

Адрес официального сайта: maslyanino.nso.ru

2.6.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации Маслянинского района по строительству, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет пакет документов в следующем составе:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1 к административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации лично, а также по телефону, на официальном сайте, региональном портале, на федеральном портале.

В случае направления документов лично либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента, должны быть представлены в оригиналах либо в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органами местного самоуправления и организаций.

В случае направления документов в электронном:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (приложение № 1 к административному регламенту);
- документы, указанные в абзацах третьем-седьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных документов по почте заказным

письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента, через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям местам является бесплатным. законодательства.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет №42.

На информационном стенде отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область, адреса официального сайта администрации Маслянинского района Новосибирская область и электронной почты отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13. 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:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирская область только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется следующая административная процедура:

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию, либо направление заявления и документов в электронном виде либо по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, проверяет полномочия заявителя, выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к административному регламенту), при этом первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации;
- направляет по почте расписку в получении документов (приложение № 3 к административному регламенту), при этом первый экземпляр расписки направляется заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- направляет заявителю отсканированную в формате Portable Document Format (PDF) и заверенную электронной цифровой подписью расписку в получении документов согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;
- после получения визы Главы района направляет документы в соответствии с визой Главы района должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с визой Главы района должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (специалист отдела архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, должностное лицо администрации проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае представления заявления и документов в ненадлежащий орган, являющееся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

В случае соответствия документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации принимает решение о проведении обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о проведении обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.1.4. Обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об обследовании жилого помещения согласно заявлению.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует и проводит обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя о времени проведения обследования, путем направления извещения либо по средствам телефонной связи;
- проводит обследование жилого помещения на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению;
- проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям строительных норм и правил Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги составляет заключение о соответствии либо несоответствии представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о соответствии либо несоответствии представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с ознакомлением заявителя с отрицательным заключением.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 19 дней.

3.1.5. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Решение о согласовании принимается по результатам соответствующего заключения о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 4 к административному регламенту);

- представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на рассмотрение и подписание главе администрации;

- подписанное главой администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заверяет печатью администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя об оформлении, подписании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в устной форме, производит выдачу решения о согласовании заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись либо в случае неявки заявителя решение о согласовании направляется по почте;

- вносит (регистрирует) сведения о выдаче (направлении) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявителем в журнал выдачи (направления) решений (приложение № 5 к административному регламенту).

Вместе с разрешением заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в администрации для их подшивки в дело, подлежащее хранению в администрации в течение 5 лет.

При подаче заявления и документов в электронном виде заявителем (его уполномоченным представителем) для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов согласно подпункту 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт комиссии).

Комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения создается постановлением администрации.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, иным установленным законодательством нормам.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, являющейся приложением № 6 к административному регламенту либо подписание сообщения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данной административной процедуры, после утверждения акта комиссии один экземпляр акта оставляет на хранение в администрации, второй экземпляр акта комиссии направляет в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и один экземпляр акта направляет заявителю.

Акт комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

Срок исполнения данной административной процедуры после подписания акта комиссии составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой района либо его заместителями.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления и документов, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа ответственность несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой района либо его заместителями и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п.Маслянино, ул. Коммунистическая, 1 а;

- по телефону/факсу: +8(38347)-21-052, факс: +8(38347)-24-956;

- по электронной почте: admmsl@ngs.ru;

- через интернет-приемную портала сервисов Новосибирской области.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют Глава района, а в его отсутствие – заместитель главы администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в приемной главы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.03.2018

№167-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 29.12.2017 №816-па

В соответствии со статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, в целях создания условий для исполнения в виде обязательных и исправительных работ на территории Маслянинского района Новосибирской области и на основании письма ФКУ Уголовно-исполнительная инспекция Черепановский межмуниципальный филиал 23.03.2018 года №55/ТО/87/34-277 "Об определении объектов",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 29.12.2017 №816-па "Об утверждении перечня видов работ, объектов для отбывания наказания осужденных к обязательным и исправительным работам на территории Маслянинского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. Приложение №1 "Перечень видов работ на 2018 год для отбывания наказания в виде обязательных работ на территории Маслянинского района Новосибирской области", дополнить абзацем следующего содержания:

"-дорожные работы".

1.2. В приложении №2 «Перечень объектов на 2018 год для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на территории Маслянинского района Новосибирской области» строку 54 исключить.

1.3. В приложении №3 "Перечень объектов на 2018 год для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на территории Маслянинского района Новосибирской области" строку 55 исключить.

1.4. Приложение №2 «Перечень объектов на 2018 год для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на территории Маслянинского района Новосибирской области» дополнить строкой 63 следующего содержания:

63	ООО "Метроком -Н"	Юридическое лицо	р.п. Маслянино, ул.Парковая,94, Руководитель Илюшин С.Н.
----	-------------------	------------------	---

1.5. Приложение №3 «Перечень объектов на 2018 год для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на территории Маслянинского района Новосибирской области» дополнить строкой 67 следующего содержания:

63	ООО "Метроком -Н"	Юридическое лицо	р.п. Маслянино, ул.Парковая,94, Руководитель Илюшин С.Н.
----	-------------------	------------------	---

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы
Маслянинского района
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

**Инвестиционное послание
Главы Маслянинского района Новосибирской области
В.В. Ярманова на 2018 год**

Уважаемые коллеги, жители Маслянинского района, руководители предприятий и представители бизнеса!

Сегодня я обращаюсь к Вам с ежегодным инвестиционным посланием. Начиная с 2016 года, это новая для нас практика, которая станет традиционной.

Главная цель послания – определить первоочередные меры по дальнейшему формированию благоприятного инвестиционного климата в 2018 году, а также информировать участников инвестиционного процесса о проводимой инвестиционной политике в районе.

На сегодняшний день привлечение инвестиций в экономику актуально для всех территорий, об этом говорит в своих выступлениях и Президент Российской Федерации В.В. Путин и временно исполняющий обязанности Губернатора Новосибирской области А.А. Травников.

Поставлены ряд серьезных и важных задач, одной из которых является формирование системы поддержки и активизации инвестиционных процессов на уровне муниципалитетов.

Успех в работе с инвесторами зависит от органов местного самоуправления, от того, как выстроена эта система взаимоотношений на местах.

Привлечение инвестиций в экономику и социальную сферу является приоритетным направлением деятельности администрации Маслянинского района Новосибирской области с 2006 года. За этот период объем привлечённых инвестиций превысил 14,0 млрд.рублей.

Основными направлениями инвестиционной активности в Маслянинском районе Новосибирской области являются сельское хозяйство, добыча полезных ископаемых, строительство и жилищно-коммунальное хозяйство. В целом, в экономику и социальную сферу только в 2017 году было привлечено инвестиций в объеме 3,0 млрд. рублей.

В короткие сроки в с. Пеньково построена и введена в эксплуатацию новая очередь, которая позволяет содержать на комплексе 5000 голов дойного стада и 10000 голов молодняка.

Началось строительство ещё одного крупного животноводческого комплекса на 6000 голов дойного стада и откормочной площадки на 15000 голов молодняка в с. Елбань.

Идёт к завершению реализация проекта по производству и переработке грибов вешенка в ООО «Маслянинское лукошко».

Сегодня уделяется большое внимание проектам государственно-частного партнёрства, особенно в системе ЖКХ. Думаю, что эта практика получит дальнейшее развитие.

В прошедшем году завершён крупный проект в форме концессионного соглашения по реконструкции тепловых сетей в р.п. Маслянино при участии федеральных, областных средств и средств частного инвестора. Было дополнительно построено ещё 6 модульных газовых котельных.

Особое значение мы придаем привлечению инвестиций не только в агропромышленный комплекс и в промышленный сектор экономики, но и в малый и средний бизнес, жилищное строительство, развитие транспортной системы и связи, развитие сети автомобильных дорог. Это именно те отрасли жизнеобеспечения, на которые опирается экономика района.

Необходимо и дальше более активно использовать имеющийся потенциал для привлечения бизнеса на территории всех сельских поселений.

В привлечении средств на развитие малого и среднего бизнеса важным моментом является финансовая поддержка, доступность и стоимость кредитных ресурсов.

Одна из форм финансовой поддержки – это возможность воспользоваться получением займа с низкой процентной ставкой в Фонде микрофинансирования Новосибирской области.

Так, на приобретение основных и пополнение оборотных средств субъектам малого бизнеса нашего района в 2017 году было выдано 8 микрозаймов на сумму 9,4 млн.рублей.

Не менее важным направлением инвестиционной политики является использование информационного ресурса.

В течение 2017 года в районе внедрены все требования муниципального инвестиционного стандарта Новосибирской области, реализация которых позволит облегчить работу инвесторов.

Принят комплекс нормативных актов, устанавливающих основные направления инвестиционной политики и развития малого и среднего предпринимательства муниципального района, проведены мероприятия по сокращению сроков на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов.

Есть возможность общения инвесторов с администрацией района через канал прямой связи, сформирована система информационной и консультационной поддержки предпринимательской деятельности, в том числе на базе многофункционального центра.

Узнать полную информацию об инвестиционной политике района можно на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области в разделе "Инвестиционный портал".

Мы готовы к взаимодействию со всеми предприятиями, организациями района и индивидуальными предпринимателями по рассмотрению предложений имеющихся у них свободных площадок.

У нас есть свои преимущества и возможности, и всё это нужно активно использовать.

Главной задачей я считаю - привлечение максимальных объёмов инвестиций на нашу территорию в различные сферы деятельности. В первую очередь, в те сферы, которые нам надо ещё развивать, и которые будут востребованы в дальнейшей перспективе.

Приоритетные сферы вложения инвестиций – это дальнейшее развитие сельскохозяйственного производства и переработка сельскохозяйственной продукции, освоение природных ресурсов и, конечно, активное развитие туристического потенциала.

Для района большое значение имеют, как крупные, так и малые инвестиционные проекты, которые могут стать новыми точками роста.

В условиях конкуренции для привлечения инвесторов на свою территорию необходимы новые пути решения.

В период 2018-2020 гг. развитие инвестиционной деятельности будет осуществляться по следующим направлениям:

- **изучение и применение успешных практик привлечения российских и иностранных инвестиций в район;**
- **оказание содействия в реализации начатых инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе, промышленности и системе жилищно-коммунального хозяйства;**
- масштабной «точкой роста» для района станет строительство крупного современного завода по производству полутвёрдых сыров (мощностью переработки молока от 800 до 1000,0 тонн в сутки);
- **расширение газификации;**
- **продолжение строительства спортивно - развлекательного парка для детей и молодежи;**
- **завершение строительства новой школы на 275 мест в микрорайоне Свободный;**
- **продолжение реконструкции зданий центральной районной больницы;**
- **ремонт автомобильных дорог в р.п. Маслянино и сельских поселениях района;**
- **содействие активному развитию различных направлений туризма;**
- **подготовка документов для вхождения в федеральный реестр по созданию территории опережающего социально-экономического развития на базе Маслянинского, Черепановского и Сузунского районов.**

К сожалению, не все аспекты инвестиционной деятельности находятся в рамках влияния органов местного самоуправления.

В первую очередь, это касается финансовых ограничений при создании крупных объектов инфраструктуры.

Мы приглашаем к взаимовыгодному сотрудничеству российских и иностранных инвесторов, ждём интересных предложений от надёжных партнёров, независимо от размера бизнеса и его отраслевой принадлежности.

Это окажет позитивное влияние на динамичное развитие района, будет способствовать росту занятости, повышению качества и уровня жизни нашего населения.

А мы сделаем всё, чтобы потенциальным инвесторам было выгодно и комфортно работать и развивать свой бизнес на нашей территории.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(двадцатая сессия)

от 28 марта 2018 года

р.п. Маслянино

№ 191

О внесении изменений в решение сессии Совета депутатов Маслянинского района от 20 декабря 2017 г. № 171 «О бюджете Маслянинского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» (с изменениями, внесенными Решением сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 19 января 2018 г. № 178, от 21 февраля 2018 г. № 184)

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом МФ РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением «О бюджетном процессе в Маслянинском районе», утвержденным решением Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 21.01.2015 № 335,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение 18-й сессии Совета депутатов Маслянинского района от 20 декабря 2017 года № 171 «О бюджете Маслянинского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» следующие изменения:

1.1. Подпункты 1, и 2 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 907 326,3 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 808 419,2 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 808 419,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 960 760,6 тыс. рублей;».

1.2. Подпункт 1 пункта 1 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых местным бюджетам из районного бюджета:

1) на 2018 год в сумме 90 925,16079 тыс. рублей;»

1.3. Приложение 4, приложение 7, таблицы 1 и 4 приложения 10, приложение 11, приложение 13 изложить соответственно в редакции приложения 4, приложения 7, таблиц 1 и 4 приложения 10, приложения 11, приложения 13 к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, финансово – кредитной политике.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о.Главы
Маслянинского района
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ П.Г.Прилепа

_____ Л.Н. Попова



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(двадцатая сессия)

от 28 марта 2018 года

№192

Об исполнении консолидированного бюджета
Маслянинского района Новосибирской области за 2017 год

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом МФ РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением «О бюджетном процессе в Маслянинском районе», утвержденным решением Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 21.01.2015 № 335,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению кассовое исполнение консолидированного бюджета Маслянинского района Новосибирской области за 2017 год:

– по доходам по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему Решению;

– по расходам по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 2 к настоящему решению;

– по источникам по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, финансово – кредитной политике.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о.Главы
Маслянинского района
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ П.Г.Прилепа

_____ Л.Н. Попова



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(двадцатая сессия)

От 28 марта 2018 года

р.п. Маслянино

№ 193

О ходе реализации плана мероприятий
по выполнению наказов избирателей в 2017 году

В соответствии с Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением "Об организации работы с наказами избирателей и обращениями граждан", утвержденным решением 4-ой сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 07.04.2005 года №40, заслушав и обсудив информацию о выполнении наказов избирателей, принятых к исполнению в 2017 году, Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ**:

1. Информацию о ходе реализации плана мероприятий по выполнению наказов избирателей, принятых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области к исполнению на созыв 2016-2020 годы, принять к сведению.

2. Рекомендовать

2.1. Администрации Маслянинского района Новосибирской области принять меры к исполнению наказов избирателей.

2.2. Главам муниципальных поселений Маслянинского района Новосибирской области поставить на контроль и оперативно решать вопросы по исполнению наказов избирателей на своих территориях.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о.Главы
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ П.Г.Прилепа

Председатель Совета депутатов
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ Л.Н. Попова

**Справка
о выполнении мероприятий по исполнению наказов избирателей, данных депутатам Законодательного
Собрания Новосибирской области и депутатам Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской
области**

третьего созыва в 2017 году.

В 2016 году Программой реализации наказов избирателей депутатам Законодательного собрания Новосибирской области на период 2016-2020 гг. по Маслянинскому району Новосибирской области приняты к исполнению 25 наказов.

97 наказов избирателей включены в программу реализации наказов депутатам Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области третьего созыва.

Наказы депутатам Законодательного собрания требуют принятия финансовых решений для строительства на территории нашего района объектов социальной сферы, крупных объектов системы ЖКХ, капитального ремонта межмуниципальных дорог.

Большая часть наказов избирателей депутатам районного совета депутатов связана с ремонтом внутрипоселенческих дорог, освещением улиц, ремонтом объектов системы ЖКХ (водопроводные сети), расширением газификации, ремонтом сельских домов культуры.

Исполнение любого наказа напрямую связано с реальными возможностями финансирования и зависит от состояния доходной части бюджетов всех уровней, от возможности вхождения в реализацию государственных целевых программ.

При формировании бюджета района и бюджетов сельских поселений на 2017 год были предусмотрены средства на реализацию отдельных наказов избирателей (на разработку ПСД объектов, проведение экспертизы, для софинансирования).

В течение отчётного года в районе осуществлялись мероприятия по реализации следующих наказов:

- депутатам Законодательного собрания:

- **водоснабжение ул. Полевая и ул. Усова в р.п. Маслянино** (капитальные вложения - 11474,8 тыс.руб.);
- **продолжение капитального ремонта здания сельского дома культуры в с. Малая Томка** (200,0 тыс.руб. –ОБ, 10,5 тыс.руб.- МБ);
- **построены две вышки сотовой связи в с.Дубровка и с.Борково**, хотя реализация данного наказа была предусмотрена на 2019 год (затраты - 2952,0 тыс.руб. – ОБ);
- **установлены пластиковые окна в детской группе развития в с. Дубровка** (122,0 тыс.руб. - ОБ);
- **в р.п. Маслянино решена многолетняя экологическая проблема загрязнения атмосферы выбросами асфальтного завода**, в 2017 г этот производственный объект переведён на газовое топливо.

- депутатам Совета депутатов Маслянинского района:

- **расширение газификации** (появились новые сети по ул. Садовая в р.п. Маслянино);
- **завершено строительство водопровода в с. Суенга** (появилась возможность подключения домовладений за счёт собственных средств);
- **проведён ремонт внутрипоселенческих дорог:**
 - в р.п. Маслянино по ул. Гриценко (733,6 тыс.руб.) и ул. Юбилейная (432,6 тыс. руб.);
- **установка освещения:**
 - в р.п. Маслянино (ул. Октябрьская, ул. Пушкина, м/р Кирзавода).

В 2017 году в бюджете рабочего поселка Маслянино на освещение было заложено несколько меньше средств, чем в 2016 г. Это связано с необходимостью увеличения софинансирования по другим, не менее важным программам. На исполнение наказов избирателей по Маслянинскому району в 2017 г. из разных уровней бюджетов направлено 15,9 млн. руб.

Реализация перечня наказов, предусмотренных программой на 2017 -2020 гг., будет продолжаться поэтапно при ежегодном формировании областного и муниципальных бюджетов при наличии лимитов финансирования государственных программ Новосибирской области.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

РЕШЕНИЕ

(двадцатая сессия)

от 28 марта 2018 года

р.п. Маслянино

№ 195

О признании утратившими силу решения Совета депутатов
Маслянинского района Новосибирской области от 16.03.2011 №58

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 №220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Маслянинского района Новосибирской области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 16.03.2011 №58 " О Положении "Об организации транспортного обслуживания населения в границах Маслянинского района Новосибирской области " (в новой редакции).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. Главы
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ П.Г. Прилепа

Председатель Совета депутатов
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ Л.Н. Попова



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

РЕШЕНИЕ

(двадцатая сессия)

от 28 марта 2018 года

р.п. Маслянино

№ 196

О признании утратившими силу решения Совета депутатов
Маслянинского района Новосибирской области от 24.08.2016 №89

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 24.08.2016 №89 "О внесении изменений в решение Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области 27.04.2016 года №71 "О Порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатом Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. Главы
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ П.Г. Прилепа

Председатель Совета депутатов
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ Л.Н. Попова

**Ответственные за выпуск: Ветровская Оксана Михайловна,
Меркулова Анастасия Анатольевна**

Адрес: р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая 1а.

Телефон/факс: 24-956 E-mail: admmsl@ngs.ru

Тираж: 30 экземпляров. Выпускается не реже одного раза в месяц.

Распространяется на территории Маслянинского района

