

ВЕСТНИК

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 83 (513)

24 декабря 2021 года

Основано 2014

12+



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2021 № 67-пп

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 16.02.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области»;

постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 27.02.2012 года № 76 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области № 37 от 16.02.2011 г. «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией поселка Мошково».

3. Администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области обеспечить:

опубликование постановления в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково»;

размещение постановления и иной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Мошково

Мошковского района

Новосибирской области

Д.М.Луфференко

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области
23.12.2021 № 67-нп

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [Уставом](#) городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме либо уполномоченными наймодателями в соответствии с [подпунктом 5 части 2 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, имеющим намерение осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования и (или) изменение его конфигурации, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за ее предоставление (далее - специалист).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.14](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение об отказе), в котором указываются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней со дня представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе - три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://adm-moshkovo.nso.ru>,) (далее - официальный сайт поселения), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ru).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством ЕПГУ.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через ЕПГУ документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по [форме](#), установленной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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" (далее - постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266).

2.7.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на

такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. 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 [пунктом 2.7](#) административного регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.8. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.7.3, 2.7.4](#) административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

2.8.1. Изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.8.2. Получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.9.2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.9.3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, - в Министерстве культуры Российской Федерации (в отношении объектов федерального значения), в государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области (в отношении объектов регионального значения), в администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (в отношении объектов местного значения).

2.10. Документы, указанные в [пункте 2.9](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента.

2.14.2. Поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.9](#) административного регламента, 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

специалист после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.14.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.14.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ подписывается Главой рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя)

по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rf). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области и [официального сайта](#) ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. 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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов (или содержащихся в них сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно [приложению 1](#) к административному регламенту. Расписка готовится в двух экземплярах. Один экземпляр расписки выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через [ЕПГУ](#), а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#) в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня получения документов осуществляет направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.9](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.9](#) административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня регистрации ответа осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.9](#) административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.4. В течение четырех дней со дня получения документов (сведений) в соответствии с [пунктом 3.3.2](#) административного регламента или со дня истечения 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю в соответствии с [пунктом 3.3.3](#) административного регламента специалист по рассмотрению документов:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе по форме согласно [приложению 2](#) к административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по форме документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденной [постановлением](#) Правительства РФ от 28.04.2005 N 266.

3.3.5. В течение трех дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе специалист по рассмотрению документов передает их на подпись Главе рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава). Глава подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в течение трех дней со дня представления на подпись и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов (далее - специалист, ответственный за выдачу документов).

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе является подписание Главой решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе и передача его специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе - 44 дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе является поступление подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. В день поступления решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе специалист, ответственный за выдачу документов:

подшивает в дело решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе; вносит запись о принятом решении в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме и в электронную базу данных.

3.4.3. Документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдается заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или решение об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#) электронный образ подписанного документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или решения об отказе направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

3.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе - три рабочих дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту.

3.5.3. Специалист в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба на действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Жалоба 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 Новосибирской области.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.10.2021 №36-нп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу и его работников».

5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Форма расписки в приеме заявления и документов
РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

Заявление и документы поданы _____
(фамилия, инициалы либо наименование заявителя)
принял _____ :
(фамилия, инициалы, должность специалиста)

N п/п	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста
1	2	3	4
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	

N п/п	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста
1	2	3	4
		1.	
		2.	
		3.	

(подпись специалиста) (инициалы, фамилия специалиста)

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя
(представителя заявителя))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Форма
решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

Реквизиты бланка администрации рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

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

В	связи	с	обращением

(Ф. И. О. (при наличии) физического лица,			

наименование юридического лица – заявителя)			
о намерении	провести	переустройство и (или) перепланировку	жилого/нежилого
помещения	в	многоквартирном	доме по адресу:

занимаемого (принадлежащего) на основании			

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего			
документа			

на переустраиваемое или перепланируемое помещение)			
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:			
отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/			
нежилого			

(ненужное зачеркнуть)			
помещения на основании:			

(указать основания отказа со ссылкой на пункт 2.14 административного регламента			
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)			
перепланировки			
помещения в многоквартирном доме, утвержденного постановлением администрации рабочего			
поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области)			

Наименование	должности		
_____		_____	
(подпись)		(инициалы, фамилия)	

М. П.			

Получил:	" ____ "	20 ____	г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)			

УТВЕРЖДАЮ
Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области
Д.М. Дудеренко

ПРОТОКОЛ

комиссии для отбора получателей субсидии на финансовое обеспечение
(возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг –
организациям, осуществляющих свою деятельность в сфере теплоснабжения
на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района
Новосибирской области

рабочий поселок Мошково

«24» декабря 2021 года

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.07.2021 № 25-нп «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 24.05.2017 № 12-нп «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области» (в редакции постановлений от 10.11.2017 № 27-нп, от 06.03.2018 г. №02-нп, от 16.05.2018 № 14-нп, от 18.07.2018 № 23-нп, от 06.11.2019 №49-нп, от 25.06.2020 № 22-нп, от 19.08.2020 № 27-нп)» и на основании постановления администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 21.12.2021 №524 «Об объявлении конкурса для отбора получателей субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг – организациям, осуществляющих свою деятельность в сфере теплоснабжения на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области,

Комиссией рассмотрена единственная поступившая заявка:

Муниципального унитарного предприятия «Коммунальные сети», на предоставление субсидии в 2021 году на финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с выполнением работ, оказанием услуг. По результатам рассмотрения Комиссия приняла решение - заключить соглашение о предоставлении субсидии с МУП «Коммунальные сети» в размере 10 590 100,00 (десять миллионов пятьсот девяносто тысяч сто) рублей 00 копеек, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по погашению задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предотвращения срыва отопительного периода 2021/2022 (электроэнергия, газ).

Члены комиссии:

Председатель комиссии,
председатель комиссии по бюджету,
налогам, собственности и земельным вопросам
Совета депутатов рабочего поселка
Мошково Мошковского района
Новосибирской области

Л.А. Артеменко



Заместитель председателя комиссии.
заместитель главы администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

А.А. Экстрин



Член комиссии,
бухгалтер 1 категории администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

Н.И. Стокоз



Член комиссии,
ведущий эксперт администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

В.Н. Лебедев



Член комиссии,
Заместитель председателя Совета
депутатов рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

Д.Б. Федосов





**Прокуратура Мошковского района
Новосибирской области
информирует**

Прокуратурой Мошковского района в ходе осуществления надзорной деятельности на постоянной основе проводятся проверки исполнения законодательства в сфере соблюдения прав и интересов несовершеннолетних.

По результатам проверок в истекшем периоде 2021 года выявлено 451 нарушение законодательства. В целях устранения выявленных нарушений внесено 139 представлений, по результатам рассмотрения которых к дисциплинарной ответственности привлечено 183 лица. К административной ответственности привлечено 21 должностное лицо. Объявлены предостережения о недопустимости нарушения законодательства 13 руководителям детских учреждений. В целях приведения в соответствие с требованиями законодательства локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений принесено 22 протеста. На рассмотрение в суд направлено 35 исков и заявлений.

Старший помощник прокурора района

младший советник юстиции

Е.В. Бондарева

В результате надзорных мероприятий за исполнением на территории района законодательства о противодействии терроризму и экстремизму выявлено 114 нарушений законодательства, которые послужили основанием для внесения 71 представления. По результатам рассмотрения представлений к дисциплинарной ответственности привлечено 36 лиц. К административной ответственности привлечено 2 должностных лица. На рассмотрение в суд направлено 23 иска и заявления.

Старший помощник прокурора района

младший советник юстиции

Е.В. Бондарева



Прокуратура Мошковского района Новосибирской области информирует

Одним из приоритетных направлений надзора прокуратуры района является исполнение требований законодательства о защите прав субъектов предпринимательской деятельности.

Надзорные мероприятия в данной сфере законодательства послужили основанием для внесения 61 представления и 26 протестов. В результате рассмотрения представлений к дисциплинарной ответственности привлечено 13 должностных лиц. Не полное размещение сведений, предусмотренных ч.2 ст.19 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" на сайтах администраций муниципальных образований послужила основанием для привлечения к административной ответственности 2 должностных лиц. Кроме того, за нарушения законодательства в сфере защиты прав субъектов предпринимательской деятельности к административной ответственности привлечено 7 должностных лиц.

Старший помощник прокурора района

младший советник юстиции

Е.В. Бондарева

По результатам проверок надзорной деятельности в сфере налогового законодательства в истекшем периоде 2021 года выявлено 20 нарушений. Несвоевременное принятие мер по уплате налогов, послужило основанием для внесения 9 представлений руководителям. На противоречащие требования нормативно-правовые акты принесено 5 протестов, которые рассмотрены, удовлетворены.

Кроме того, выявлены нарушения в деятельности судебных приставов ОСЧП по Мошковскому району при взыскании налоговой задолженности. В связи с этим внесено представление руководителю УФССП по НСО.

В целях устранения выявленных нарушений внесено 139 представлений, по результатам рассмотрения которых к дисциплинарной ответственности привлечено 183 лица. К административной ответственности привлечено 21 должностное лицо. Объявлены предостережения о недопустимости нарушения законодательства 13 руководителям детских учреждений. В целях приведения в соответствие с требованиями законодательства локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений принесено 22 протеста. На рассмотрение в суд направлено 35 исков и заявлений.

Старший помощник прокурора района

младший советник юстиции

Е.В. Бондарева

Учредитель — администрация рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области Телефон: 8(38348) 21-188 Факс: 8(38348) 21-188 Email: possovet_moshkovo@mail.ru Веб-сайт: http://www.adm-moshkovo.nso.ru Для писем: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Советская, 9	Редакционный совет: Луференко Д.М., Петухова Т.С., Экстрин А.А., Гореликова Г.В., Сергеева И.В. Основана: постановлением администрации р.п.Мошково от 25.03.2014 № 118; Тираж 200 экземпляров; Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации р.п.Мошково Мошковского района Новосибирской области http://www.adm-moshkovo.nso.ru/page/gazeta	ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ	
		Пожарная охрана	8-383-48-21-101
		Полиция	8-383-48-21-102
		Скорая помощь	8-383-48-21-103
		ЕДДС	8-383-48-21-655
		Электросети	8-383-48-21-196
		Газовые службы	8-383-48-21-527
			8-383-48-23-278