



ВЕСТИ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

ВЫПУСК № 12

16 апреля 2024 год

АДМИНИСТРАЦИЯ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2024

№ 67

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом сельского поселения Сокурского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

П.М.Дубовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 08.04.2024 № 67

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом сельского поселения Сокурского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) 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 и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, 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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане - собственники помещений или наниматели.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация).

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:

- признание в установленном порядке жилых помещений соответствующими требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодности их для проживания;

- признание необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- признание в установленном порядке жилых помещений не соответствующими требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и непригодности их для проживания;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.sokurnso.ru), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

- на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

2) надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план; технический паспорт жилого помещения;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения от 28.01.2006 № 47, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

2) предоставление документов не в полном объеме, подлежащих предоставлению заявителем;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня их поступления в администрацию.

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

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

2.17. 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 администрацию, ГАУ "МФЦ" либо 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ

"МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, 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, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой, 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 30 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, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте Дубровинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, места общего пользования (туалет).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта Сокурского сельсовета 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;

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

5) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) направление решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с документами в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 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 оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

- осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения исполнительным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов, с приложением электронного образа расписки, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2.2 административного регламента.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их ответственному специалисту (далее – специалист).

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

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

3.3. Рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, является их поступление ответственному специалисту.

3.3.2. Специалист производит проверку документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

3.3.4. Специалист, после поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

3.3.5. Вопрос о возможности признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выносится на рассмотрение комиссии, утвержденной постановлением администрации (далее - комиссия).

В случае необходимости обследования помещения, комиссия совершает выезд по адресу и составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению №2. Если член комиссии отказался от предварительного ознакомления с представленными документами, вопрос выносится на рассмотрение комиссии без предварительного ознакомления члена комиссии с документами.

3.3.6. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении от 28.01.2006 № 47:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

- Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

- Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в Администрацию Сокурского сельсовета для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения от 28.01.2006 № 47, и направления заявителю и (или) в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.»

3.3.7. Заключение комиссии является основанием для принятия администрацией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), утверждаемого постановлением администрации.

3.3.7.1. В случае принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ответственный специалист осуществляет подготовку и передачу постановления на подпись Главе Сокурского сельсовета и в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет 1 экземпляр постановления и заключения комиссии заявителю.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" копия заключения комиссии и постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ заключения комиссии и подписанный постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7.2. В случае принятия решения об отсутствии оснований для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Решение комиссии, оформленное в виде заключения, в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляется заявителю.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" копия заключения комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг

электронный образ заключения комиссии об отсутствии оснований признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Глава Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Дубровинского сельсовета, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, соблюдения и исполнения специалистами администрации Сокурского сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы Сокурского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Сокурского сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Сокурского сельсовета в

соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее 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».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Сокурского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сокурского сельсовета 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 (наименование муниципального образования).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»
В администрацию Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

От _____

Адрес места жительства: _____
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.01.2006 № 47](#), и признать его

К заявлению прилагаю:

(дата) (подпись)

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ
обследования помещения
(многоквартирного дома)

N_____
_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и
улицы,
номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

(ф. и. о. заявителя и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения
(многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии:

(подпись) (фамилия)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (фамилия)

(подпись) (фамилия)

(подпись) (фамилия)

(подпись) (фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным
для проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии:

(подпись) _____ (ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) _____ (ФИО)

(подпись) _____ (ФИО)

(подпись) _____ (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2024

№ 68

Об утверждении Положения о комиссии и Порядка организации и проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ:

1. Утвердить Положение о комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (Приложение 2).
3. Утвердить Порядок организации и проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (Приложение 3).
4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Сокурского сельсовета», а также и на официальном сайте администрации www.admsokur.ru.

Глава Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

П. М. Дубовский

Приложение № 1
к постановлению администрации Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 08.04.2024 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок работы комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области - Комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим распорядительные функции при подготовке к аукционам и их проведении, принимающим решения, отнесенные к его компетенции настоящим Положением, иными правовыми актами.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Новосибирской области, а также с заинтересованными физическими и юридическими лицами.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, а также другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района Новосибирской области и настоящим Положением.

1.5. Состав Комиссии утверждается главой Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Рассмотрение представленных специализированными организациями документов по формированию земельных участков, технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, отчетов оценщиков;

2.2 Определение места, даты, времени начала и окончания приема заявок, места, даты и времени определения участников аукциона, определение места, даты и времени рассмотрения заявок об участии в аукционе, места и сроков подведения итогов аукциона, срока заключения договора купли-продажи или аренды земельных участков.

2.3. Определение существенных условий договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, заключенных по результатам аукционов;

2.4. Организация подготовки и публикации извещения о проведении аукциона (или об отказе в его проведении), а также информации о результатах аукциона;

2.5. Осуществляет прием заявок на участие в аукционе (далее именуются - заявки) и документов от претендентов, регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов;

2.6. Проверка правильности оформления документов, представленных претендентами;

2.7. Представление необходимых материалов и соответствующих документов юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в аукционе (далее – претендентов);

2.8. Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе им в допуске к участию в аукционе и уведомление претендентов о принятом решении;

2.9. Организация осмотра земельных участков на местности;

2.10. Проведение аукциона, определение победителя аукциона, оформление и подписание протокола о результатах аукциона;

2.11. Подготовка проектов договоров купли-продажи или аренды земельных участков, заключаемых по результатам аукционов;

2.12. Осуществление иные предусмотренные настоящим Положением функции.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, к участию в котором в случае необходимости могут привлекаться представители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, руководители и специалисты структурных подразделений администрации Мошковского района, главы и специалисты муниципальных образований Мошковского района, представители государственных учреждений и предприятий, независимые оценщики;

3.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третьих от числа членов Комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.4. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности участия в заседании Комиссии члена Комиссии по причине болезни, командировки, отпуска допускается его замена на основании нормативно правового акта администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, победитель аукциона;

3.6. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями администрации района.

3.7. Вопросы неурегулированные настоящим положением, регулируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района и Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

4. Права и обязанности комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- предлагать перечень земельных участков, выставляемых на торги;
- получать от государственных органов власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления ответы на запросы о характеристиках участков, условиях их передачи в аренду и другие необходимые данные;
- привлекать при необходимости специализированные организации и экспертов для оценки коммерческой ценности земельного участка;
- снимать с рассмотрения земельные участки, которые, по мнению комиссии, не обеспечены необходимой документацией соответствующего качества;
- определять инвестиционные условия проведения аукционов в порядке, определенном действующим законодательством.

4.2. Комиссия обязана:

- не разглашать сведения, имеющие служебный или конфиденциальный характер;
- информировать заинтересованные физические и юридические лица о принятых решениях;
- оформлять решения протоколами;
- осуществлять свою работу в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий комиссии

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комиссии.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комиссии, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: решения, действия (бездействия) специалистов и председателя комиссии

5.2. Заявитель может в устной или письменной форме сообщить председателю комиссии о нарушении своих прав и законных интересов принятыми решениями, действием (бездействием) специалистов комиссии.

5.4. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Приложение № 2
к постановлению администрации Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 08.04.2024 № 68

СОСТАВ

**комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право
заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского
сельсовета Мошковского района
Новосибирской области**

Дубовский Петр Михайлович - глава Сокурского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области, председатель комиссии;

Давыдов Юлия Михайловна - Заместитель главы Сокурского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области, заместитель председателя
комиссии;

Дмитриева Любовь Михайловна - Экономист 1 категории администрации Сокурского

сельсовета Мошковского района Новосибирской области ,
секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| Люткова Светлана Владимировна | - | Ведущий специалист 1 разряда администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области; |
| Акимова Татьяна Алексеевна | - | Председатель Совета депутатов Сокурского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области. |
| Бодачев Сергей Иванович | - | Депутат Сокурского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области. |

Приложение № 3
к постановлению администрации Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 08.04.2024 № 68

Порядок организации и проведения открытого аукциона в электронной форме по продаже земельных участков или открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы организации и проведения открытого аукциона в электронной форме по продаже земельных участков или открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Порядок предусматривает предоставление земельных участков на аукционах в собственность и в аренду.

1.2. Аукционы проводятся открытыми по составу участников и по форме подачи предложений о цене или размере права аренды.

В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса.

1.3. Органом, осуществляющим функции по организации и проведению аукционов, является Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков (далее - Комиссия).

1.4. Участником аукциона является юридическое или физическое лицо, которое может быть признано покупателем или арендатором земельного участка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Подготовка материалов к организации и проведению аукционов осуществляется Комиссией.

1.6. Комиссия осуществляет следующие функции:

1.6.1 определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок, место, дату и время определения участников аукциона, место и срок подведения итогов аукциона;

1.6.2 организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (или об отказе в его проведении);

1.6.3 принимает заявки на участие в аукционе (далее именуются - заявки) и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов;

1.6.4 проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

1.6.5 принимает решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе им в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным настоящим Порядком;

1.6.6 определяет победителя аукциона и подписывает протокол о результатах аукциона;

1.6.7 осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи или аренды земельных участков, заключаемых по результатам аукционов;

1.6.8 организует подготовку и публикацию информации о результатах аукциона;

1.6.9 организует осмотр земельных участков на местности;

1.6.10 осуществляет иные предусмотренные настоящим Порядком и Положением о Комиссии функции.

1.7. Публикация извещения о проведении аукциона производиться на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в периодическом печатном издании «Вести Сокурского сельсовета» и на официальном сайте администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сети Интернет не менее чем за тридцать дней до даты проведения аукциона.

1.8. Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном на проведение аукциона органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о "шаге аукциона";
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности,

без проведения торгов.

1.9. Администрация Сокурского сельсовета Мошковского района принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается Комиссией на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в средствах массовой информации и на официальном сайте Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в течение трех дней со дня принятия такого решения. Комиссия в течение трех дней обязана известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона. Внесенные задатки подлежат возврату участникам аукциона.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Автоматизированная система, АС – аппаратно-программный комплекс оператора электронной торговой площадки, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства и предназначенный для проведения процедур в электронной форме;

2.1.2. Аккредитация – предоставление заявителю в порядке, установленном регламентом электронной площадки, возможности работы в закрытой части автоматизированной системы оператора;

2.1.3. Аукцион по продаже земельных участков или аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – аукцион) – это аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки в порядке, установленном регламентом Оператора электронной площадки, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора (лота) ;

2.1.4. Аукционная комиссия по проведению аукциона по продаже земельных участков или аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – аукционная комиссия) – коллегиальный орган, созданный для организации проведения аукциона на право по продаже земельных участков или аукцион в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

2.1.5. Блокировочный субсчет – субсчет счета заявителя, используемый оператором для блокирования денежных средств, перечисленных заявителем на счет оператора в целях обеспечения участия заявителя в размещаемых на электронной торговой площадке процедурах;

2.1.6. Заявка – комплект документов, подготовленный претендентом в соответствии с требованиями аукционной документации в электронной форме;

2.1.7. Задаток – денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. Размер задатка определяется в Извещении о проведении аукциона;

2.1.8. Оператор электронной торговой площадки (оператор) – юридическое или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет электронной торговой площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами. Оператор обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению размещения заказов и предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд коммерческих организаций путем организации процедур в электронной форме;

2.1.9. Отзыв заявки – отказ претендента от участия в аукционе после подачи им заявки на участие в аукционе;

2.1.10. Официальный источник публикации информации о проведении аукциона – официальный сайт Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области: www.barlak.nso.ru, Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru;

2.1.11. Претендент – юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в торгах;

2.1.12. Регламент электронной площадки – документ, определяющий процесс проведения аукционов в электронной форме на определенной электронной площадке;

2.1.13. Счет претендента аукциона (лицевой счет) – счет, открываемый оператором электронной площадки на основании заявления претендента после прохождения процедуры аккредитации на электронной площадке. Счет открывается в аналитическом учете оператора, и разделяется на два субсчета: Субсчет свободных средств и Субсчет блокированных средств;

2.1.14. . Субсчет учета лимитов (Субсчет свободных средств) – субсчет счета Заявителя, аккредитованного на

электронной площадке в качестве Заявителя, используемый для учета свободных (не блокированных) денежных средств Заявителя, перечисленных на счет Оператора электронной площадки в целях обеспечения участия в процедурах;

2.1.15 Участник аукциона – претендент, допущенный к участию в торгах;

2.1.16. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, в том числе сканированные версии бумажных документов;

2.1.17. Электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», выбранный администрацией Мошковского района Новосибирской области, на котором проводятся аукционы в электронной форме, а также размещаются информация, сведения и документы, связанные с электронными аукционами;

2.1.18. Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3. Функции участников аукциона

3.1. Организатор:

3.1.1. Разрабатывает и утверждает документацию об аукционе в электронной форме по продаже земельных участков или аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, состав лотов и начальную стоимость лота;

3.1.2. Утверждает дату проведения аукциона;

3.1.3. Дает разъяснения по документации об аукционе;

3.1.4. Принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в официальном источнике публикации информации о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты внесенных изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме он составлял не менее 15 (пятнадцати) дней;

3.1.5. Принимает решение об отмене аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

Извещение об отказе от проведения аукциона в электронной форме размещается организатором аукциона в официальном источнике публикации информации о проведении аукциона в течение 3 (трех) дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям;

3.1.6. Формирует перечень лотов;

3.1.7. Размещает в официальном источнике публикации информации о проведении аукциона информацию о проведении аукциона, а также информацию о результатах аукциона;

3.1.8. Осуществляет материально-техническое обеспечение работы Комиссии;

3.1.9. Несет ответственность за сохранность заявок, протоколов заседаний Комиссии, аукционной документации со всеми изменениями и дополнениями;

3.1.10. Выполняет иные функции, необходимые для организации и проведения аукциона.

3.2. Претендент:

3.2.1. Проходит регистрацию и аккредитацию на электронной площадке, определенной для проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

3.2.2. Подает заявку на участие в аукционе в сроки, определенные в извещении об аукционе, по форме, указанной в аукционной документации;

3.2.3. Несет ответственность за достоверность представленной информации;

3.2.4. Вносит денежные средства в качестве задатка на участие в аукционе в размере 100% от начальной цены лота на счет электронной площадки;

3.2.5. В случае признания его участником торгов и победы в аукционе исполняет обязательства, возлагаемые на победителя условиями аукциона;

3.2.6. Имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок.

3.3. Аукционная комиссия:

3.3.1. Рассматривает заявки претендентов на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами;

3.3.2. Принимает решение о допуске претендентов к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным данным положением и документацией об аукционе;

3.3.3. Подводит итоги и определяет победителя аукциона;

3.3.4. Составляет и подписывает протоколы заседаний Аукционной комиссии;

3.3.5. Выполняет иные функции, необходимые для проведения аукциона.

3.4. Лицо, действующее на основании Устава Администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, Глава Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области подписывает договор по результатам аукциона.

3.5. Оператор электронной площадки обеспечивает работоспособность и функционирование электронной площадки и выполняет иные функции необходимые для проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с установленным регламентом электронной площадки.

4. Документооборот электронных документов при проведении аукциона в электронной форме

4.1. Все связанные с получением аккредитации на электронной площадке и проведением аукционов в электронной форме документы и сведения направляются претендентом и организатором оператору электронной площадки, либо размещаются ими в официальном источнике публикации информации о проведении аукциона в форме электронных документов.

4.2. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов претендентом или организатором либо размещаемые ими на электронной площадке в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно претендента, организатора.

4.3. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов оператором электронной площадки претенденту, организатору или размещаемые оператором электронной площадки на электронной площадке, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки, либо заверены оператором электронной площадки с помощью программных средств.

4.4. Наличие электронной подписи лиц, указанных в пунктах 4.2 – 4.3 настоящего раздела, и заверение электронных документов оператором электронной площадки с помощью программных средств означают, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно заявителя, оператора электронной площадки, организатора, а также означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.

4.5. С момента размещения информации, связанной с проведением аукциона в электронной форме в официальном источнике публикации информации о проведении аукциона информация об аукционе должна быть доступна для ознакомления на данных сайтах без взимания платы.

4.6. В течение одного часа с момента размещения на электронной площадке извещения об отказе от проведения

аукциона в электронной форме, разъяснений положений аукционной документации, оператор электронной площадки направляет уведомление о поступлении извещения об отказе от проведения аукциона в электронной форме всем претендентам, подавшим заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, уведомление о разъяснениях лицу, направившему запрос о разъяснениях положений аукционной документации.

4.7. При направлении оператором электронной площадки организатору документов и сведений в форме электронных документов, полученных от имени претендента, до подведения итогов открытого аукциона в электронной форме оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность сведений о претенденте, направившем такие документы в порядке, установленном условиями функционирования электронной площадки.

4.8. В случае если при проведении аукциона в электронной форме организатором осуществляется направление документов и сведений претенденту или претендентом организатору, такой документооборот осуществляется через электронную площадку.

4.9. Документы и сведения, связанные с проведением аукциона в электронной форме и полученные или направленные оператором электронной площадки в электронной форме, хранятся оператором электронной площадки в соответствии с условиями функционирования электронной площадки.

5. Порядок представления документации об аукционе в электронной форме, разъяснение положений документации об аукционе в электронной форме и внесение в нее изменений

5.1. Лицо, желающее стать участником торгов, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения торгов, утвержденной аукционной документацией, а организатор торгов обязан обеспечить ему возможность ознакомления с этими документами.

5.2. Претендент, имеющий аккредитацию на электронной площадке вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений аукционной документации в электронной форме, в соответствии с регламентом площадки.

5.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от оператора электронной площадки указанного в пункте 5.2 настоящего раздела запроса организатор размещает разъяснение положений аукционной документации в электронной форме с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос, на электронной площадке при условии, что указанный запрос поступил организатору не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.

5.4. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме принимает решение о внесении изменений в документацию о проведении аукциона в электронной форме не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме. В течение 1 (одного) дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в официальном источнике публикации информации о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты внесенных изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме он составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

6. Порядок проведения аукциона

6.1. Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводятся в электронной форме (электронный аукцион), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Подготовка и проведение электронного аукциона осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае проведения электронного аукциона опубликование извещения о проведении электронного аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, муниципального округа или городского округа, по месту нахождения земельного участка не требуется.

6.3. Извещение о проведении электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и подлежит размещению организатором аукциона на официальном сайте. Данное извещение после размещения на официальном сайте в автоматическом режиме направляется с официального сайта на сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором проводится электронный аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо электронный аукцион на право заключения договора аренды такого участка (далее - электронная площадка).

6.4. Наряду со сведениями, указанными в пункте 21 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, в

извещении о проведении электронного аукциона должна содержаться информация о размере взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе, если Правительством Российской Федерации установлено право операторов электронных площадок взимать данную плату.

6.5. В извещении о проведении электронного аукциона в качестве места подачи заявок и места проведения аукциона указывается адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которой проводится электронный аукцион.

6.6. Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.7. Допускается взимание оператором электронной площадки с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка, платы за участие в электронном аукционе в порядке, размере и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.8. Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 1, пункте 1.1 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

6.9. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в

автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

6.10. Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 7 настоящей статьи.

6.11. Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

7. Оформление результатов аукциона

7.1. Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

7.2. По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

7.3. Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 11 статьи 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка, подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо подписанный проект договора аренды такого участка.

7.4. По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2024 № 69

О Порядке осуществления органами местного самоуправления Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органами местного самоуправления Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на экономиста 1 категории – Л. М. Дмитриеву

Глава Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

П. М. Дубовский

Приложение
к постановлению
администрации Сокурского сельсовета Мошковского
района Новосибирской области
от 08.04.2024 № 69

Порядок
осуществления органами Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и (или)
находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

1. Органы местного Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения в качестве главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

1) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов, в том числе по невыясненным поступлениям;

2) формируют и представляют в администрацию Мошковского района Новосибирской области¹ следующие документы:

перечень администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов; сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

прогноз поступления доходов и его обоснование в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, по форме, согласованной с администрацией Мошковского района Новосибирской области;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, включая информацию о помесячном плане поступления доходов;

аналитические материалы по исполнению доходной части соответствующего бюджета по администрируемым доходным источникам ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

информацию об изменении состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджетов;

¹ Здесь и далее слова «финансовый орган муниципального образования» необходимо указать на кого возложены функции финансового органа муниципального образования («администрацию ... района Новосибирской области» или «должностное лицо, на которое возложена обязанность финансового органа»).

бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

3) представляют для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестры источников доходов бюджета сведения о закрепленных за ними источниках доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) исполняют полномочия администратора доходов бюджетов в соответствии с принятыми ими правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов бюджетов;

5) принимают правовые акты о наделении находящихся в их ведении казенных Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области полномочиями администраторов доходов бюджета и доводят их до соответствующих администраторов доходов бюджета не позднее рабочих дней со дня принятия таких правовых актов;

6) принимают правовые акты, устанавливающие перечень органов местного самоуправления городских (сельских) поселений Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, которые осуществляют отдельные полномочия главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и доводят их до соответствующих органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней после их принятия;

7) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

8) вносят соответствующие изменения в правовые акты, указанные в подпунктах 4 – 6 настоящего Порядка, в двухмесячный срок после вступления в силу изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения;

9) организуют осуществление контроля за исполнением бюджетных полномочий подведомственными администраторами доходов бюджетов;

2. Правовые акты, указанные в подпунктах 4 – 6 настоящего Порядка, должны содержать следующие положения:

1) перечни закрепляемых источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) наделение администраторов доходов бюджетов в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации следующими бюджетными полномочиями:

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные

суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата в порядке, установленным приказом Минфина России от 29.12.2022 № 198н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области;

иные бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов и (или) указание нормативных правовых актов, регулирующих данные вопросы;

4) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов в соответствии с нормативными правовыми актами;

5) определение порядка действий и сроков при уточнении платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами;

6) определение порядка действий при принудительном взыскании с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов;

7) установление порядка обмена информацией между структурными подразделениями администратора доходов местного бюджета;

8) определение порядка, форм и сроков представления главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления его полномочий;

9) определение порядка и сроков представления бюджетной отчетности в орган, организующий исполнение местного бюджета по доходам, зачисляемым в местный бюджет;

10) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

11) требование об установлении администраторами доходов бюджетов регламента реализации полномочий администратора доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями к такому регламенту, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»;

12) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджетов.

*Периодическое печатное издание органа местного самоуправления Сокурского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области №12, апрель 2024 год*

АДРЕС:

633120, Новосибирская область,
Мошковский район, село Сокур,
Улица Советская, 13
Тел/факс (383-48) 33-110

АДРЕС В ИНТЕРНЕТЕ:
WWW.SOKURNSO.R

Телефоны экстренных служб:

Пожарная охрана:
8-(383-48)-21-101;
8-(383-48) 30-012.

ГБУЗ «Мошковская ЦРБ»:
8-(383-48)-21-103;
8-(383-48)-21-141;
8-(383-48)-21-184;

Сокурская участковая больница:
8(383-48) -30-003;
8-(383-48)-30-076;

ИЗДАТЕЛЬ:

Администрация Сокурского
сельсовета Мошковского района
Новосибирской области
Тираж 50 штук

Газета раздается бесплатно

РЕДАКЦИЯ:

Редактор:
Ермоленко А.Е.

Мошковское РОВД:
8(383-48)-21-102;
8-(383-48)-21-163;

8-(383-48)-21-646
8-(383-48)-21-655;

Приобские электросети, МРЭС:
8-(383-48)-21-196;
8-(383-48)-21-218;

