

# ГАЗЕТА ИСКИТИМ ВЕДОМОСТИ



Администрации и Совета депутатов города Искитима

№ 43(48)

2 ноября 2018 г.

Муниципальное автономное учреждение «Центр отдыха и оздоровления «Лесная сказка» города Искитима Новосибирской области сообщает о продаже муниципального имущества:

Снегоболотоход CFMOTO TERRALANDER 800 CF800-2, 2013 г.в., цвет оранжевый, в рабочем состоянии, по цене не ниже остаточной стоимости, которая составляет 200 000 руб.

Автомобиль ГАЗ САЗ 3507, 1992 г.в., цвет голубой, в рабочем состоянии, по цене не ниже остаточной стоимости, которая составляет 40 000 руб.

Заявки принимаются с 26.10.18 по 22.11.18. Контактный тел.: 2-04-88, 2-30-70.

## Почему не приходит налоговое уведомление и как его найти

До 3 декабря 2018 года нужно заплатить имущественные налоги за 2017 год. Уведомления рассылает налоговая. Все владельцы недвижимости и машин получают их самое позднее за месяц до срока уплаты. Но иногда уведомления не приходят. Не потому, что потерялись — просто это не предусмотрено Налоговым кодексом.

Вот 5 причин, когда уведомление не придет по почте:

1. У вас есть личный кабинет налогоплательщика. Тогда по почте уведомление вообще не отправляют. Проверяйте на [nalog.ru](http://nalog.ru) — вход с помощью учетной записи Госуслуг.

2. Налог меньше 100 рублей. На такие суммы уведомления не делают и не присылают. Платить не нужно: ее включают в уведомление в следующем году.

3. Налога нет. С 2017 года появились новые льготы. Некоторые пенсионеры могли раньше платить земельный налог, а теперь не придется. По налогу на имущество у них тоже льготы. Тогда и уведомления может не быть.

4. Его еще не отправили. Большинство налогоплательщиков уже получили уведомления. Но по закону еще есть время. Может быть, заказное письмо ждет на почте или придет на днях.

5. Потерялось. Бывает и такое. Тогда получить налоговое уведомление можно в любой налоговой инспекции, кроме тех, которые регистрируют бизнес.

Если вам пришло уведомление или вы его разыскали, не забудьте заплатить налоги до 3 декабря. Это легко сделать на Госуслугах: достаточно знать УИН с квитанции. Платите за себя, родителей или бабушку — деньги не потеряются.

Заплатить налоги по индексу документа:

<https://www.gosuslugi.ru/pay>

Проверить уведомление в личном кабинете на [nalog.ru](http://nalog.ru):

<https://lkfl2.nalog.ru/lkfl/login>

**Почему не приходит  
налоговое  
уведомление**  
и как его найти

**госуслуги**  
На все случаи жизни

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2018

Искитим

№ 1677

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Искитима, утвержденными решением Совета депутатов г. Искитима Новосибирской области от 28.08.2013 № 235, Уставом города Искитима Новосибирской области, администрация города Искитима

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Искитима (Валова Ю.В.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений.
3. Управлению делами администрации города Искитима опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области [www.admiskitim.ru](http://www.admiskitim.ru) в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации К.В. Сеничева.

Глава города

С.В.Завражин

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Искитима  
Новосибирской области  
от 23.10.2018 № 1677

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Искитима Новосибирской области принятым решением Совета депутатов г. Искитима от 26.12.2012 № 170, Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Искитима, утвержденными решением Совета депутатов г. Искитима от 28.08.2013 № 235, постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2.Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Искитима Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ).

1.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Искитима. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление ЖКХ», уполномоченное на предоставление муниципальной услуги от имени администрации.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке зеленых насаждений (деревьев, кустарников) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, озелененных территориях общего пользования, а также снос деревьев на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц (далее - Заявитель).

1.4. Для целей настоящего административного регламента ответственным лицом признается физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (владельцем, пользователем, арендатором) земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения, либо физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по благоустройству территории, включая озеленение территории, содержание и уборку озеленённых территорий, либо физическое или юридическое лицо, осуществляющее выполнение земляных, строительных и иных работ, которые могут повлечь за собой повреждение и (или) уничтожение зелёных насаждений; правообладатель - собственник (владелец, пользователь, арендатор) земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения.

1.5. Действие настоящего административного регламента не распространяется на земли сельскохозяйственного назначения, а именно: отношения по осуществлению посевов и посадок сельскохозяйственных культур, получению сельскохозяйственной продукции на земельных участках, находящихся в собственности (владении, пользовании, аренде) физических и юридических лиц.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

1) на информационных стендах непосредственно в МКУ «Управление ЖКХ», уполномоченном на предоставление муниципальной услуги от имени администрации;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации ([www.admiskitim.ru](http://www.admiskitim.ru)) или на официальном сайте в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ) при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

3) в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании учреждения, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник МКУ «Управление ЖКХ».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник МКУ «Управление ЖКХ».

Почтовый адрес администрации: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул.Пушкина,51. График работы администрации понедельник - четверг с 08-00 ч. до 17-15 ч., пятница с 08-00 ч. до 16-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. «Выходные дни»: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: [pri\\_iskadm@mail.ru](mailto:pri_iskadm@mail.ru).

Почтовый адрес МКУ «Управление ЖКХ»: 633204, Новосибирская область, г. Искитим, мкр. Подгорный.11а, каб. 1. Адрес электронной почты: [uzkh-iskitim@mail.ru](mailto:uzkh-iskitim@mail.ru).

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

понедельник (с 08-00 до 17-00);

вторник (с 08-00 до 17-00);

среда (с 08-00 до 17-00);

четверг (с 08-00 до 17-00);

пятница (с 08-00 до 16-00).

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в МКУ «Управление ЖКХ» и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 (38343) 92318. Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (38343) 92318. Факс: 8 (38343) 92318. Адрес электронной почты: [uzkh-iskitim@mail.ru](mailto:uzkh-iskitim@mail.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой города Искитима либо лицом, уполномоченным Главой города Искитима и содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава города Искитима либо лицо, уполномоченное Главой города Искитима вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 (пять) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Адрес электронной почты МКУ «Управление ЖКХ»: [uzkh-iskitim@mail.ru](mailto:uzkh-iskitim@mail.ru) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также подачи документов заявителям необходимо обратиться в МКУ «Управление ЖКХ», кабинет № 1, либо МФЦ, либо ЕПГУ;

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании МКУ «Управление ЖКХ».

1.8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МКУ «Управление ЖКХ» осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты МКУ «Управление ЖКХ» подробно и в вежливой (корректной форме) информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.9 При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя, направляется на указанный им адрес (по письменному обращению заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Искитима. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление ЖКХ», уполномоченное на предоставление муниципальной услуги от имени администрации.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ «Управление ЖКХ» графика приема заявителей.

МКУ «Управление ЖКХ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее - разрешение) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);

- распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

- СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- приказом Госстроя России от 15.12.1999 N 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2000, N 1);

- уставом города Искитима Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов г. Искитима от 26.12.2012г № 170;

- постановлением администрации города Искитима от 12.09.2011г № 1308 «О правилах содержания, охраны и воспроизводства зеленых насаждений естественного происхождения в городе Искитиме» (в редакции от 28.08.2013)

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в учреждение, на бумажном носителе путем очного предъявления подлинников необходимых документов;

- через МФЦ;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес МКУ «Управление ЖКХ» - в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке: подлинники документов не направляются.

- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения нескольких заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ.

2.6.5. При предоставлении заявления и документов через ЕПГУ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить Заявитель, представляются в форме электронных документов.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в МКУ «Управление ЖКХ» по месту сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя (в случае если Заявителем является физическое лицо);

- полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений; информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зелёные насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зелёных насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений).

2.7.2. С заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае если Заявителем является физическое лицо);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- правоустанавливающие документы на указанный Заявителем земельный участок (в случае если Заявитель является правообладателем, в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет и права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН);

- документы, подтверждающие статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения Заявителя - физического лица);

- документ, подтверждающий согласие собственников указанного Заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

- схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.3.В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если Заявителем является юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на указанный Заявителем земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.7.4.Документы, указанные в абзаце седьмом пункта 2.7.2, Заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.8.Не допускается требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу муниципальному служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в принятии заявления и документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Несоответствие заявления и (или) представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.11.3. Несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов;

2.11.4. Невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);

2.11.5. Неуплата Заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет, за исключением следующих случаев:

2.11.5.1. Замены, пересадки зелёных насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зелёных насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зелёным насаждениям;

2.11.5.2. Сноса и (или) обрезки зелёных насаждений в целях:

- реконструкции зелёных насаждений;
- соблюдения норм освещённости жилых и нежилых помещений;
- обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
- удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

- санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

- предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;

- устранения нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов, содержащих требования к местам размещения (произрастания) зелёных насаждений, их количественным и качественным характеристикам.

2.12. Срок действия разрешения составляет 1 (один) год.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Работы по сносу, замене, пересадке, обрезке зелёных насаждений выполняются Заявителем за счёт собственных средств или за счёт средств администрации, в случае признания зелёных насаждений аварийных, угрожающих жизни и здоровью граждан, порчи муниципального имущества и растущих непосредственно на землях, находящихся в муниципальной собственности города Искитима, а также на землях, государственная собственность на которых не разграничена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

2.16.2. вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения учреждения, режим работы.

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

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

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

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов и других маломобильных групп населения.

Места для ожидания оборудуются: стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационные стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

2.17. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

б) возможность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ;

в) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

г) оказание сотрудниками учреждения и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) выполнение должностными лицами, специалистами администрации и МКУ «Управление ЖКХ», предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ «Управление ЖКХ» при предоставлении муниципальной услуги.

в) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

3.1. Приём заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя) в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за приём заявления и документов, при приёме заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

- осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

- оформляет и выдает Заявителю расписку о приёме заявления и документов - при личном обращении.

3.1.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения в администрацию города. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через ЕПГУ, регистрируются в день их поступления в администрацию. При получении заявления в форме электронного документа при обращении Заявителя через ЕПГУ специалист по приёму заявления в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через ЕПГУ, специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за оформление данной услуги.

После регистрации запрос направляется в МКУ «Управление ЖКХ».

После принятия запроса заявителем специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принят».

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме в МКУ «Управление ЖКХ» или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги является приём заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет 1 день.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему ЕПГУ) срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.1.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе города Искитима для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы города Искитима, для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является приём заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист):

3.2.2.1. Уполномоченный специалист, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией Главы города Искитима и приложенных к нему документов, направляет необходимые межведомственные запросы в электронной форме по каналам межведомственной автоматизированной информационной системы (МАИС) в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, и контролирует ход выполнения запроса по сообщениям в электронном виде из данной информационной системы.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается уполномоченной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение 5 (пяти) дней со дня регистрации документов организует и проводит с участником Заявителем (его представителем) обследование указанного им земельного участка (озеленённой территории). По результатам обследования специалист составляет акт обследования земельного участка (озеленённой территории) (приложение 5 настоящему Административному регламенту) и акт оценки зелёных насаждений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которые отражают:

- достоверность (недостоверность) информации, содержащейся в схеме размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке в границах земельного участка (озеленённой территории);

- сумму восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке, рассчитанную в соответствии с постановлением администрации города Искитима от 12.09.2011г № 1308 «О правилах содержания, охраны и воспроизводства зелёных насаждений естественного происхождения в городе Искитиме», за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.11.5.1, 2.11.5.2 настоящего Административного регламента.

Вышеуказанные акты подписываются специалистом и заявителем (его представителем) в день обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.2.3. Специалист: в течение 2 (двух) дней со дня обследования земельного участка (озеленённой территории) осуществляет подготовку предварительного заключения о возможности выдачи разрешения (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается Главой города Искитима; в течение 3 (трёх) дней со дня обследования земельного участка (озеленённой территории) формирует пакет документов (предварительное заключение о возможности выдачи разрешения, акт обследования земельного участка (озеленённой территории), акт оценки зелёных насаждений, заявление и документы в соответствии с пунктом 2.8).

3.2.4. Глава города Искитима в день представления осуществляет подписание предварительного заключения о возможности выдачи разрешения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения и передача пакета документов специалисту администрации.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения составляет 14 (четырнадцать) дней.

3.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является получение пакета документов специалистом МКУ «Управление ЖКХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления пакета документов регистрирует его в течение 1 (одного) рабочего дня. (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение 5 (пяти) дней со дня поступления пакета документов:

- рассматривает акт оценки зелёных насаждений и содержащуюся в заявлении и документах информацию, а также вносит необходимые сведения, изменения и дополнения в реестр зелёных насаждений;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.11.4 настоящего Административного регламента осуществляет подготовку документа о необходимости внесения в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и вручает его Заявителю с приложением копии акта оценки зелёных насаждений, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.11.5.1, 2.11.5.2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку разрешения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1 — 2.11.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Заявитель в течение 5 (пяти) дней со дня вручения документа о необходимости внесения в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений с приложением копии акта оценки зелёных насаждений вносит в бюджет сумму восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

3.3.5. В случае невнесения Заявителем в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений по истечении 5 (пяти) дней со дня вручения Заявителю документа о необходимости внесения в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений специалист:

- в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления об отказе по основанию, предусмотренному пунктом 2.11.5 настоящего Административного регламента, и представляет на подпись Главе города Искитима;

- в течение 3 (трёх) дней со дня подписания выдаёт уведомление об отказе Заявителю лично либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.6. Глава города Искитима в течение 3 (трёх) дней со дня представления осуществляет подписание разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.7. В течение 3 (трёх) дней со дня внесения Заявителем в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений специалист осуществляет выдачу разрешения. В случае неявки Заявителя специалист направляет разрешение Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является выдача Заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе составляет 15 (пятнадцать) дней.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю, если иной способ получения не указан Заявителем.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Искитима.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы города Искитима. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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







**Приложение 5  
к административному регламенту  
по выдаче разрешения на снос, замену,  
пересадку, обрезку зелёных насаждений**

**Акт**

**обследования зеленых насаждений (озелененной территории)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Искитим

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя администрации)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование организации, телефон)

составлен настоящий акт о том, что на территории по адресу: \_\_\_\_\_

находятся следующие насаждения:

№	Наименование зеленых насаждений: дерево (порода), кустарник	Диаметр дерева (на высоте 1,3м, хвойные — на высоте 0,3м), возраст кустарника	Состояние	Количество, штук, кв.м.	Примечание

\_\_\_\_\_  
(должность представителя администрации)(подпись)(инициалы, фамилия)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 6  
к административному регламенту  
по выдаче разрешения на снос, замену,  
пересадку, обрезку зелёных насаждений**

**Предварительное заключение**

**о возможности выдачи разрешения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Администрация города Искитима Новосибирской области на основании заявления \_\_\_\_\_, акта обследования земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ акта оценки зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ считает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (наименование юридического лица), (адрес объекта)

снос \_\_\_\_\_;

замена \_\_\_\_\_;

обрезка \_\_\_\_\_

в том числе аварийных \_\_\_\_\_

Глава города Искитима \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П. \_\_\_\_\_

Разрешение получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, организация. должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, телефон)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.10.2018**

**Искитим**

**№**

**1696**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 16.01.2017 № 41 (в ред. от 03.07.2018 № 1045)**

Руководствуясь Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», с учетом протеста Искитимской межрайонной прокуратуры от 11.10.2018 № 15-3879В-2018, с учетом экспертного заключения Управления законопроектных работ и ведения регистра от 18.10.2018 № 6287-4-04/9, администрация города Искитима

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 16.01.2017 № 41 (в ред. от 03.07.2018 № 1045), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.1. изложить в следующей редакции:

«Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Искитима (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (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-коммуникационной 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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.»;

1.2. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель), в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории города Искитима.»;

1.3. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Искитима через структурное подразделение администрации города Искитима - отдел архитектуры и строительства администрации города Искитима (далее - отдел архитектуры и строительства).»

Место нахождения отдела архитектуры и строительства: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Вокзальная, 3А.

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00 - 17.15 часов;
- пятница: 8.00 - 16.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете 7.

График приема заявлений и документов:

- четверг: 9.00 - 16.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов.

Адрес электронной почты: arhitektura\_iskitim@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.admiskitim.ru>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры и строительства размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и строительства, официальном сайте, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО «МФЦ»), при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с ГАУ НСО «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел архитектуры и строительства или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и строительства;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации г. Искитима; в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела архитектуры и строительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации города Искитима, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Искитима или должностному лицу в форме электронного документа.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию г. Искитима.;

1.4. В первом абзаце пункта 2.6. исключить слова «(за исключением предоставления муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)»;

1.5. Абзац 5 пункта 2.6. исключить;

1.6. Пункт 2.6. дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.»;

1.7. Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение 2);

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.6.1.3. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.1.4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.6.1.5. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;

2.6.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса;

2.6.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.9. пункта 2.6.1 административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.1.8.В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.1.9.Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.1.10.Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1.11.Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.6.1.12.Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса) для объектов капитального строительства - в отделе архитектуры и строительства.;

1.8. Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2., 2.6.1.4-2.6.1.6., 2.6.1.10.-2.6.1.12. административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2., 2.6.1.5., 2.6.1.6. административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.»;

1.9.Пункт 2.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.10. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.»;

1.11. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10.Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

-предоставление проектной документации;

-предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.»;

1.12. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.6. следующего содержания:

«3.1.6. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в форме электронного документа при обращении Заявителя через ЕПГУ специалист по приёму заявления в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через ЕПГУ, специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги. Подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2)при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрации запроса осуществляются должностным лицом отдела архитектуры и строительства, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.13. Во втором абзаце подпункта 3.2.3. пункта 3.2. исключить слова «или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства»;

1.14. Второй абзац подпункта 3.3.3. пункта 3.3. исключить;

1.15.Подпункт 3 пункта 5.1. изложить в следующей редакции:

«3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.»;

1.16.Пункт 5.1. дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.17. Пункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»;

1.18. Пункт 5.7. дополнить подпунктами 5.7.1. и 5.7.2. следующего содержания:

«5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

1.19. Приложение 3 к административному регламенту исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города

С.В.Завражин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2018 Искитим № 1697

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 16.01.2017 № 42 (в ред. от 02.07.2018 № 1034)**

Руководствуясь Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», с учетом протеста Искитимской межрайонной прокуратуры от 11.10.2018 № 15-3879В-2018, администрация города Искитима

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 16.01.2017 № 42 (в ред. от 02.07.2018 № 1034), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.1. изложить в следующей редакции:

«Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Искитима (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (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-коммуникационной 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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.»;

1.2. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории города Искитима (далее - заявитель).»;

1.3. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Искитима через структурное подразделение администрации города Искитима - отдел архитектуры и строительства администрации города Искитима (далее - отдел архитектуры и строительства).

Место нахождения отдела архитектуры и строительства:

633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Вокзальная, 3А.

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00 - 17.15 часов;

- пятница: 8.00 - 16.00 часов;

- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете 7.

График приема заявлений и документов:

- четверг: 9.00 - 16.00 часов;

- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов.

Адрес электронной почты: [arhitektura\\_iskitim@mail.ru](mailto:arhitektura_iskitim@mail.ru).

Адрес официального сайта: <http://www.admiskitim.ru>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры и строительства размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и строительства, официальном сайте, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО «МФЦ»), при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с ГАУ НСО «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел архитектуры и строительства или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и строительства;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации г. Искитима;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела архитектуры и строительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации города Искитима, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Искитима или должностному лицу в форме электронного документа.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию г. Искитима.;

1.4. В первом абзаце пункта 2.6. исключить слова «(за исключением предоставления муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)»;

1.5. Абзац 5 пункта 2.6. исключить;

1.6. Пункт 2.6. дополнить абзацами следующего содержания:

« При предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.»;

1.7. Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.6.1.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.6.1.3. Разрешение на строительство;

2.6.1.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.6.1.5. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и

требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.6.1.6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.6.1.7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.6.1.8. Заключение органа государственного строительного надзора ((в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

2.6.1.9. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.»;

1.8. Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.6.1.8. административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.4., 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.7. административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.4., 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.7., находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.»;

1.9. Пункт 2.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.10. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.6. следующего содержания:

«3.1.6. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в форме электронного документа при обращении Заявителя через ЕПГУ специалист по приёму заявления в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через ЕПГУ, специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги. Подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрации запроса осуществляются должностным лицом отдела архитектуры и строительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявителя в личном кабинете на ЕПГУ (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.11. Подпункт 3 пункта 5.1. изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.»;

1.12. Пункт 5.1. дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.13. Пункт 5.7. дополнить подпунктами 5.7.1. и 5.7.2. следующего содержания:

«5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДА ИСКИТИМА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
четвертого созыва  
**РЕШЕНИЕ**

24.10.2018 г.      двадцать вторая очередная сессия      №203

**Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Новосибирской области от 30.10.2007 №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», от 25.12.2006 №74-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», от 06.07.2018 №275-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 №20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», Уставом города Искитима Новосибирской области, Совет депутатов города Искитима Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов города Искитима Новосибирской области:

2.1. от 26.04.2017 №74 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области»;

2.2. от 15.11.2017 №126 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 26.04.2017 №74»;

2.3. от 21.02.2018 №152 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 26.04.2017 №74 (в ред. 15.11.2017 №126)»;

2.4. от 23.05.2018 №178 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 26.04.2017 №74 (в ред. от 15.11.2017 №126, 21.02.2018 №152)».

3. Решение вступает в силу с момента принятия, в части действия п. 4.6. Положения распространяет свое действие на правоотношения, возникшие на день вступления в силу Закона Новосибирской области от 06.07.2018 №275-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области».

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов**  
**города Искитима Новосибирской области**  
**от 24.10.2018 № 203**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Новосибирской области от 30.10.2007 №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», от 25.12.2006 №74-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», от 06.07.2018 № 275-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 №20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

1.2. Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области (далее по тексту - Положение) устанавливает размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области.

**2. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области**

2.1. Должности муниципальной службы в администрации города Искитима Новосибирской области:

Группа должностей муниципальной службы	Наименование должности муниципальной службы
Высшая должность	Заместитель главы администрации
	Заместитель главы администрации – главный архитектор
	Управляющий делами – начальник управления
Главная должность	Начальник управления
	Заместитель начальника управления
Ведущая должность	Начальник отдела
	Начальник отдела – главный бухгалтер
	Консультант
Старшая должность	Главный специалист
	Главный специалист – ревизор
	Главный специалист – юрист
	Главный специалист по мобилизационной работе
	Главный специалист по делам несовершеннолетних
	Ведущий специалист
Младшая должность	Ведущий специалист – юрист
	Специалист 1-го разряда

2.2. Должности муниципальной службы в контрольно-счетном органе города Искитима Новосибирской области:

Группа должностей муниципальной службы	Наименование должности муниципальной службы
Старшая должность	Инспектор

**3. Формирование фонда оплаты труда**

3.1. Расходы на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе лиц, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области рассчитываются с учетом начисления страховых взносов в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации тарифами.

3.2. Годовой фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области, в расчете на штатную единицу, рассчитывается по методике формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 №20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

**4. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области**

4.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области (далее по тексту – лица, замещающие муниципальные должности) включает в себя ежемесячное денежное содержание (вознаграждение) (ДВ), ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- ежемесячное денежное поощрение (ЕДП);
- ежемесячную процентную надбавку к месячному денежному содержанию (вознаграждению) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (НГТ);
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ЕДВ);
- материальная помощь и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Предельный размер месячного денежного содержания (вознаграждения) лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливается кратным размеру должностного оклада (БДО) по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист» исходя их следующих коэффициентов кратности (К):

Наименование муниципальной должности	Коэффициент кратности (К)
Глава города	10,5 БДО
Председатель Совета депутатов	9,45 БДО
Депутат Совета депутатов (работающий на постоянной основе)	4,0 БДО
Председатель контрольно-счетного органа	7,9 БДО
Аудитор контрольно-счетного органа	5,15 БДО

4.3. Ежемесячное денежное поощрение лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливается кратным размеру месячного денежного содержания (вознаграждения) исходя из следующих коэффициентов кратности:

Наименование муниципальной должности	Норматив ежемесячного денежного поощрения (ЕДП)
Глава города	2,58 ДВ
Председатель Совета депутатов	1,86 ДВ
Депутат Совета депутатов (работающий на постоянной основе)	0,9 ДВ
Председатель контрольно-счетного органа	0,9 ДВ
Аудитор контрольно-счетного органа	1,12 ДВ

4.4. Норматив ежемесячной процентной надбавки к месячному денежному содержанию (вознаграждению) лицам, замещающих муниципальные должности, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»).

4.5. Лицам, замещающим муниципальные должности, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двойного месячного денежного содержания (вознаграждения).

4.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим муниципальные должности, составляет 30 календарных дней и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 13 календарных дней.

4.7. Иные дополнительные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год в порядке, установленном локальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления города Искитима Новосибирской области.

4.8. На денежное содержание (вознаграждение), ежемесячные и иные дополнительные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, начисляется районный коэффициент.

**5. Оплата труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области**

5.1. Оплата труда муниципальных служащих состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а так же ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- иные выплаты.



5.2. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы устанавливаются кратными размеру должностного оклада (БДО) по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист» исходя из следующих коэффициентов кратности (К):

Наименование должности муниципальной службы<*>	Коэффициент кратности (К)
Заместитель главы администрации	3,10 БДО
Управляющий делами	2,83 БДО
Начальник управления	2,58 БДО
Заместитель начальника управления	2,14 БДО
Начальник отдела	2,14 БДО
Консультант	1,54 БДО
Инспектор	1,50 БДО
Главный специалист	1,47 БДО
Ведущий специалист	1,33 БДО
Специалист 1-го разряда	1,26 БДО

<\*> Статус лица, замещающего должность муниципальной службы с двойным наименованием, определяется по наименованию первой должности.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

Стаж муниципальной службы<*>	Норматив ежемесячной надбавки за выслугу лет (НВЛ)
от года до 5 лет	10 %
от 5 до 10 лет	15 %
от 10 до 15 лет	20 %
от 15 лет и выше	30 %

<\*> Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с действующим законодательством, в который включаются периоды работы (службы) на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях, государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации, должностях государственной службы и иные периоды трудовой деятельности.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается локальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления города Искитима Новосибирской области на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы органа местного самоуправления города Искитима Новосибирской области.

5.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается исходя из следующих размеров:

Наименование группы должностей муниципальной службы	Норматив ежемесячной надбавки (НОУ)
Высшая должность	до 200 %
Главная должность	до 150 %
Ведущая должность	до 120 %
Старшая должность	до 90 %
Младшая должность	до 60 %

К особым условиям муниципальной службы относятся:

- сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности);
- напряженность работы (большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений);
- специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени);
- участие в нормотворчестве;
- иные условия.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащему лицом, имеющим право его назначения на должность муниципальной службы.

Учитывая сложность и напряженность выполняемой работы, а также в случае возникновения конкретных обстоятельств, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может пересматриваться в сторону увеличения либо снижения при невыполнении условий ее назначения в течение календарного года по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

5.5 Муниципальным служащим, в основные служебные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование, может устанавливаться надбавка к должностному окладу муниципального служащего в размере до 70 % должностного оклада независимо от группы должностей (Указ Президента РФ от 08.05.2001 № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов»).

5.6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»).

5.7. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий для муниципальных служащих предусматривается на штатную единицу в размере не более двух должностных окладов в расчете на год.

5.8. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу устанавливается исходя из следующих размеров:

Наименование должности	Норматив ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу
Заместитель главы администрации	1,5 – 2,0
Управляющий делами	1,5 – 2,0
Начальник управления	1,5 – 2,3
Заместитель начальника управления	1,5 – 2,3
Консультант	1,5 – 2,5
Начальник отдела	1,5 – 2,5
Инспектор	1,5 – 3,05
Главный специалист	1,5 – 3,05
Ведущий специалист	1,5 – 3,05
Специалист 1-го разряда	1,5 – 3,05

5.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим производится одновременно с оплатой времени отпуска в размере двух месячных должностных окладов.

5.10. Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается в размере должностного оклада.

5.11. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципального служащего за классный чин присваивается муниципальным служащим персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня и продолжительности муниципальной службы в замещаемой должности муниципальной службы в следующих размерах:

Наименование группы должностей муниципальных служащих	Наименование классного чина муниципальных служащих	Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих (КЧ), рублей
Высшая должность	Действительный муниципальный советник 1 класса	1768
	Действительный муниципальный советник 2 класса	1680
	Действительный муниципальный советник 3 класса	1597
Главная должность	Муниципальный советник 1 класса	1519
	Муниципальный советник 2 класса	1441
	Муниципальный советник 3 класса	1368
Ведущая должность	Советник муниципальной службы 1 класса	1300
	Советник муниципальной службы 2 класса	1238
	Советник муниципальной службы 3 класса	1181
Старшая должность	Референт муниципальной службы 1 класса	1124
	Референт муниципальной службы 2 класса	1072
	Референт муниципальной службы 3 класса	1020
Младшая должность	Секретарь муниципальной службы 1 класса	968
	Секретарь муниципальной службы 2 класса	916
	Секретарь муниципальной службы 3 класса	752

5.12. К муниципальным служащим могут применяться иные выплаты и виды поощрений, в том числе предусмотренных пунктами 5.7 – 5.10 настоящего Положения, порядок и условия которых устанавливаются локальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления города Искитима Новосибирской области.

5.13. На должностные оклады и дополнительные выплаты муниципальным служащим в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области начисляется районный коэффициент.

## 6. Заключительные положения

6.1 Увеличение (индексация) денежного содержания (вознаграждения) лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, должностных окладов муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин осуществляется в соответствии с локальным правовым актом города Искитима Новосибирской области и производится одновременно при увеличении (индексации) окладов (денежного содержания (вознаграждения)) по должностям государственных гражданских служащих Новосибирской области.

6.2. При индексации размер месячного денежного содержания (вознаграждения), должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.