



# Вестник

## Мичуринского сельсовета

## Искитимского района

<https://michuradm.nso.ru>

Официальная информация администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.11.2025 г.

п. Агролес

№ 35-р

Об утверждении инструкции по организации работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приведения муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в соответствие с законодательством Российской Федерации,

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 26.03.2020 № 03-р "Об организации работы с обращениями граждан в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области".

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.03.2024 № 12-р "Об утверждении инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области".

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.10.2023 № 37-р; от 30.01.2025 № 06-рк; от 28.03.2025 № 09-р "О внесении изменений в распоряжение администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 26.03.2020 № 03-р "Об организации работы с обращениями граждан в администрации Мичуринского

сельсовета Искитимского района Новосибирской области".

5. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети "Интернет".

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
О. М. Чичерина

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от 24.11.2025 г. № 35-р

ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке организации работы с обращениями граждан  
в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского  
района Новосибирской области

#### I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее – Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее – письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане) главой Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

1.2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами,

**Вестник**  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района

<https://michuradm.nso.ru>

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОЙ  
КОЛЛЕГИИ: Чичерина О.М.

michur\_adm@mail.ru +7 (38341) 5-86-86

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация  
Мичуринского сельсовета Искитимского  
района Новосибирской области.

ОТПЕЧАТАНО:  
в Администрации Мичуринского  
сельсовета Искитимского района.  
633004, НСО, Искитимский район,  
п. Агролес, ул. Парковая, 10.

ТИРАЖ: 21 экз.

Распространяется бесплатно



Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также настоящей Инструкцией.

## II. Прием письменных обращений

2.1 Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация) подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения могут быть направлены:

- 1) в письменной форме:  
по почтовому адресу: 633004, Новосибирская область, Искитимский район, п. Агролес, ул. Парковая, 10.
- 2) в форме электронного документа:  
через унифицированную форму официального сайта администрации: <https://michuradm.nso.ru/>
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>, иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

В целях обеспечения права граждан на обращение в нерабочее время, выходные и праздничные дни, на фасаде здания администрации, у входа, размещен ящик для письменных обращений. Выемка корреспонденции осуществляется уполномоченным специалистом в рабочие дни в 8-00 и 16-00.

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

2.3. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими в администрацию, организует уполномоченный специалист.

2.4. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию гражданина подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ в обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на «Едином портале» или в иной информационной системы органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Гражданин направляет обращение в форме электронного документа через официальный сайт администрации либо, в том числе через Единый портал или через иную информационную систему органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

2.5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью главы или по его письменному поручению – других должностных лиц в пределах их компетенции.

2.6. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.7. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа в том числе с использованием Единого портала или иной информационной системы органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

2.8. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению главы.

2.9. Обращения граждан в письменной форме, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.10. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-



ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы муниципального образования и администрации муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации, кроме случаев, указанных в 2.12 Инструкции, в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано его обращение, за исключением случаев, указанных в пункте 2.10. настоящей Инструкции.

Письменное обращение в случае, предусмотренном в абзаце 1 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции заказной корреспонденцией почтовой связью.

В органы местного самоуправления письменное обращение направляется также в электронном виде через СЭДД.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней (в случаях, указанных в пункте 2.12 Инструкции, в течение пяти дней) со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Копия письменного обращения в случае, предусмотренном в абзаце 4 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции почтовой связью.

В органы местного самоуправления копия письменного обращения направляется также в электронном виде через СЭДД.

2.12. Письменное обращение ветеранов боевых действий, участников специальной военной операции и членов их семей, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы муниципального образования и администрации муниципального образования, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения в той же форме, в которой было направлено обращение, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано обращение, за исключением случаев, указанных в пункте 2.10. настоящей Инструкции.

III. Регистрация письменных обращений граждан

**3 Сайт администрации: <https://michuradm.nso.ru> Архив «Вестника»:<https://michuradm.nso.ru/page/2758>**

3.1. Регистрация обращения граждан производится уполномоченным специалистом в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД) в электронном виде в течении трех дней с момента их поступления.

3.2. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и регистрационный номер.

3.3. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращений направляются главе.

**IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением**

4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции главы, рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает глава.

4.3. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется уполномоченный специалист.

4.4. Основанием для снятия контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы. Копия ответа в электронном виде прикрепляется в СЭДД.

4.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании или в иной информационной системе органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы, по адресу электронной почты указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, в том числе через Единый портал или через иную информационную систему органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, и в письменной форме по



почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в администрацию в письменной форме.

## V. Формирование дел с обращениями граждан

5.1. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля формируются в дело. На лицевой стороне папки проставляется:

- 1) регистрационный номер;
- 2) номер по классификатору;
- 3) фамилия и инициалы заявителя;
- 4) адрес места жительства (проживания);
- 5) дата регистрации обращения;
- 6) дата снятия с контроля.

5.2. В папку вкладываются:

- 1) подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию) ксерокопия обращения;
- 2) регистрационная карточка писем граждан;
- 3) копия уведомления заявителю о передаче его обращения на рассмотрение;
- 4) письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
- 5) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

5.3. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в администрации в течение 5 лет. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

## VI. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в администрации проводится в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по дням вторая и четвертая пятница месяца. Начало проведения приема с 08.30 до 10.30.

6.2. Личный прием граждан проводит глава.

6.3. Запись граждан на личный прием к главе осуществляется специалист администрации на основании письменного обращения гражданина о личном приеме главы, которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией, а также в журнале записи на личный прием к главе.

6.4. Обращения граждан о личном приеме главой, поступившие в администрацию по телефону, регистрируются в журнале учета устных обращений граждан, поступивших по телефону. Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.

6.5. Специалист администрации вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.6. О дате, времени и месте проведения личного приема главой заявителю сообщается специалистом администрации.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их обращения.

6.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.8. Обеспечить возможность предварительной записи граждан на личный прием как дополнительной гарантии прав граждан на обращение.

6.9. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой главы личный прием граждан проводит заместитель главы администрации.

6.10. В день проведения личного приема граждан главой специалист администрации заполняет карточки личного приема граждан непосредственно перед личным приемом, заносит данные в журнал учета устных обращений граждан и в СЭДД сразу после проведения личного приема.

6.11. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- 1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- 2) регистрация граждан;

3) подготовка информации по повторным обращениям.

6.12. Правом на первоочередный личный прием обладают:

- 1) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы);
- 2) инвалиды I и II групп, их законные представители;
- 3) участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий и члены их семей;
- 4) ветераны боевых действий, участники специальной военной операции и члены их семей.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их обращения. При личном приеме граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

Личный прием граждан может проводиться с согласия гражданина в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудио-связи и иных видов связи в помещениях,



оборудованных рабочими местами со специальным программным обеспечением по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудио-связи и иных видов связи.

6.13. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

6.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации или должностного лица, гражданинудается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**VII. Организация работы с обращениями граждан, поступившими на справочный телефон администрации**

7.1. Справочный телефон (8-383-41-58686) работает в администрации в рабочие дни с 8-00 до 16-00.

7.2. Если по обращению гражданина не представляется возможным сразу дать исчерпывающий ответ, информация оперативно доводится до соответствующих должностных лиц для принятия мер. Результаты рассмотрения обращения сообщаются заявителю.

**VIII. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан**

8.1. Перечень, форма, периодичность предоставления учетно-контрольной информации по обращениям граждан утверждаются управлением по работе с обращениями граждан - общественной приемной Губернатора области.

8.2. Учетно-контрольная и отчетно-аналитическая информация по обращениям граждан готовится специалистом администрации на основе данных СЭДД.

**IX. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации**

9.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
10.11.2025 №1465-п  
п.Агролес

«Об утверждении муниципальной программы  
«Обеспечение пожарной безопасности на территории  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с целью обеспечения выполнения первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах, направленных на предупреждение пожаров и гибели людей путем повышения пожарной безопасности территории, зданий, сооружений в населенных пунктах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение пожарной безопасности на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2. Постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 05.11.2024 №358-П «Защита населения и обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2025-2027 годы» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Мичуринского сельсовета» и обнародовать в сети Интернет на официальном сайте администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 года

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района новосибирской области  
О.М.Чичерина

Приложение ниже

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.11.2025

п.Агролес

№1466-п

«Об утверждении муниципальной программы  
«Благоустройство территории Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области»

В целях установления единого порядка содержания территории и осуществления мероприятий по благоустройству, повышения ответственности физических и юридических лиц за соблюдением чистоты и порядка, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу Мичуринского сельсовета «Благоустройство территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 05.11.2020 №98 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Мичуринского сельсовета на 2021 – 2027г.г.»;

- постановление № 404-п от 11.11.2024 «О внесении изменений в постановление 98-п от 05.11.2020 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Мичуринского сельсовета на 2022-2025г.г.».

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Мичуринского сельсовета» и обнародовать в сети Интернет на официальном сайте администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 года

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района новосибирской области  
О.М.Чичерина

**Приложение ниже**

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
10.11.2025 №1467-п  
п.Агролес

«Об утверждении муниципальной программы  
«Сохранение и развитие культуры на территории  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  
№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Сохранение и развитие культуры на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2. Постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 05.11.2020 №97 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в Мичуринском сельсовете на 2021-2027гг.» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Мичуринского сельсовета» и обнародовать в сети Интернет на официальном сайте администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 года

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района новосибирской области  
О.М.Чичерина

**Приложение ниже**

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21.11.2025. п. Агролес  
№1477-п

О внесении изменений в постановление администрации  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области от 20.08.2013 № 148 «Об  
утверждении административного регламента



предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 20.08.2013 №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района» и на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
О.М.Чичерина

Приложение ниже

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(Седьмого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**  
очередной 12 сессии

"19" ноября 2025 г.

п. Агролес

№ 38

О внесении изменений в Решение от 01.04.2024г № 192  
«Об утверждении Регламента Совета депутатов

**7 Сайт администрации: <https://michuradm.nso.ru> Архив «Вестника»:<https://michuradm.nso.ru/page/2758>**

Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области Совет депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Решение от 01.04.2024г № 192 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» согласно Приложению №1 к настоящему Решению

2. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании "Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района" и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
О. В. Малышок

Приложение №1  
к  
Решению Совет депутатов

седьмого созыва № 38  
от  
19.11.2025г.

1. Статья 7 п.5

1. Слова «Один депутат может быть членом только одной комиссии.» Заменить на «Один депутат может быть членом не более чем двух комиссии»

2. Статья 7 п. 7

Слова «Председателя и заместителя Председателя» заменить на «Председателя, а в случае его отсутствия заместителя Председателя»



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(Седьмого созыва)

РЕШЕНИЕ  
очередной 12 сессии

"19" ноября 2025 г.

п. Агролес

№ 39

Об избрании заместителя председателя Совета депутатов  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области

В соответствии с Уставом Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Регламентом Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и на основании итогов голосования по выборам заместителя председателя Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области седьмого созыва, Совет депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Избрать заместителем председателя Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области седьмого созыва Алексея Васильевича.

2. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании "Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района" и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области  
О.В. Малышок

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(Седьмого созыва)

РЕШЕНИЕ  
очередной 12 сессии

"19" ноября 2025 г.

п. Агролес

№ 40

О постоянных комиссиях Совета депутатов  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области

**8 Сайт администрации: <https://michuradm.nso.ru> Архив «Вестника»: <https://michuradm.nso.ru/page/2758>**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области Совет депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Создать постоянную комиссию Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по бюджету и муниципальному самоуправлению (ТОС), муниципальной собственности и земельным вопросам, благоустройству и озеленению.

2. Утвердить состав постоянной депутатской комиссии по бюджету и муниципальному самоуправлению (ТОС), муниципальной собственности и земельным вопросам, благоустройству и озеленению согласно приложению №1

3. Утвердить состав постоянной депутатской комиссии по нормотворчеству, социальной политике, культуре, спорту и молодежной политике согласно приложению №1

4. Отменить решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области №5 от 14.05.2025г.

5. Решение вступает в силу с момента его принятия.

6. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

7. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании «Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
О.В. Малышок

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(Седьмого созыва)

РЕШЕНИЕ  
очередной 12 сессии

"19" ноября 2025 г.

п. Агролес

№ 41

Об утверждении на должность председателей постоянных комиссий Совета депутатов



Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области  
В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области, Регламентом Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

- Утвердить председателем постоянной комиссии Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по бюджету и муниципальному самоуправлению (ТОС), муниципальной собственности и земельным вопросам, благоустройству и озеленению Блынского Михаила Юрьевича.
- Утвердить председателем постоянной депутатской комиссии по нормотворчеству, социальной политике, культуре, спорту и молодежной политике Антонюк Лицию Ивановну.
- Решение вступает в силу с момента его принятия.
- Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании «Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
О.В. Малышок

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**  
Двенадцатой очередной сессии

от "19" ноября 2025г п.Агролес № 42

Об утверждении проекта решения Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области «О бюджете Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2026 год и плановый период 2027-2028 г.г.» и назначении публичных слушаний

**9 Сайт администрации: <https://michuradm.nso.ru> Архив «Вестника»: <https://michuradm.nso.ru/page/2758>**

Рассмотрев проект решения "О бюджете Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2026 год и плановый период 2027-2028 г.г." совет депутатов

**РЕШИЛ:**

- Принять проект решения "О бюджете Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2026 год и плановый период 2027-2028 г.г.".
- Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
- Назначить публичные слушания по проекту решения «О бюджете Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2026 год и плановый период 2027-2028 г.г.» на 10 декабря 2025 в 17-00ч. в здании администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по адресу: НСО, Искитимский район, п.Агролес, ул.Парковая, 10. Внесение предложений и изменений в проект бюджета принимаются до 17-00 ч. 05.12.2025г. включительно.

Председатель Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области В.Г.Добрянов

Глава Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области О.М.Чичерина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(Седьмого созыва)  
**РЕШЕНИЕ**  
очередной 12 сессии

«19» ноября 2025г п. Агролес № 43

Об установлении на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области налога на имущество физических лиц

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного



самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Совет депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Установить и ввести в действие на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).

2. Установить следующие налоговые ставки по налогу на имущество физических лиц:

2.1. 0,1 процента в отношении жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

2.2. 0,11 процента в отношении объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

2.3. 0,11 процента в отношении единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

2.4. 0,11 процента в отношении гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2.6 настоящего пункта;

2.5. 0,11 процента в отношении хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.

2.6. 2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.7. 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

2.8. 2,5 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей.

3. Со дня вступления в силу решения признать утратившим силу: решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.11.2018 года № 102 «Об установлении на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области налога на имущество физических лиц».

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании "Вестник Мичуринского сельсовета" и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

5. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца с момента официального

опубликования, но не ранее 1-го числа очередного налогового периода (01.01.2026 года).

Председатель Совета депутатов  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
О. В. Малышок

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
О. М. Чичерина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(седьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**  
очередной 12 сессии

«19» ноября 2025 года п.Агролес

№ 44

Об установлении и введении на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области туристического налога

В соответствии с главой 33.1 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Установить и ввести в действие на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области туристический налог.

2. Определить налоговые ставки в следующих размерах:

в 2026 году – 1 процент, в 2027 году – 2 процента, в 2028 году – 3 процента, в 2029 году – 4 процента, начиная с 2030 года – 5 процентов от налоговой базы.

3. Установить помимо категорий, указанных в пункте 2 статьи 418.4 Налогового кодекса Российской Федерации, дополнительные категории физических лиц, стоимость услуг по временному проживанию которых не включается в налоговую базу, при условии предоставления ими налогоплательщику документов, подтверждающих соответствующий статус физического лица:



- лица, имеющие на своем иждивении трех и более несовершеннолетних детей, детей старше восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения до получения образования, но не более чем до двадцати трех лет;

- опекуны, приемные родители, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, находящиеся в очной форме обучения;

- пенсионеры, получающие пенсию, назначаемую в порядке, установленном пенсионным законодательством, а также лица, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается ежемесячное пожизненное содержание; физические лица, соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

5. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 года, но не ранее чем по истечении одного месяца после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области  
Малышок О.В.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
Чичерина О.М.

**Муниципальная программа  
«Обеспечение пожарной безопасности на территории Мичуринского  
сельсовета Искитимского района Новосибирской области»**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

**Наименование Программы:**

Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (далее по тексту – Программа).

**Цель Программы:**

Целью Программы является обеспечение выполнения первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах, направленных на предупреждение пожаров и гибели людей, путем повышения пожарной безопасности территорий, зданий, сооружений в населенных пунктах.

**Первичные меры пожарной безопасности включают в себя:**

- правовое регулирование полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее по тексту – поселение);

- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности поселения и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории.

**Сроки реализации Программы:**

Срок реализации программы - 2026-2028 год

**Структура Программы:**

Программа предусматривает решение вопросов (проблем) по выбранному направлению:

Направление 1 – Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности (обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий,

находящихся в муниципальной собственности, наличие сил и средств для тушения пожаров);

### **Ответственные за исполнение Программы:**

Глава поселения.

### **Источники финансирования Программы:**

Финансирование за счет средств местного бюджета

Объем финансирования составляет 180,0 тыс. рублей.

### **Ожидаемые конечные результаты:**

Повышение пожарной безопасности в населенных пунктах поселения, на объектах социальной и жилой сферы, снижение рисков возникновения пожаров, травматизма и гибели людей, экономия на этой основе государственных расходов и получение социально-экономического эффекта.

## **I. Первичные меры пожарной безопасности**

Первичные меры пожарной безопасности включают в себя:

- правовое регулирование полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности;

- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории поселения и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

- наличие сил и средств для тушения пожаров или договора с подразделением пожарной охраны на обеспечение пожарной безопасности;

- разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории поселения и контроль за его выполнением;

- обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

- обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;

- организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

- социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами;
- осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- разработку паспорта безопасности поселения и иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

## **II. Состояние проблемы и обоснование необходимости ее решения**

Пожарная безопасность населенных пунктов – это условия сохранения жизни и здоровья людей, а также объектов и материальных ценностей от возможных несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

Среди различных видов безопасности для населенных пунктов приоритетными является пожарная.

Настоящее положение объектов муниципальной собственности в населенных пунктах характеризуется высокой степенью изношенности основных фондов (зданий, сооружений, оборудования и инженерных коммуникаций), недостаточным финансированием мероприятий, направленных на повышение инженерной безопасности зданий, нарушением правил их эксплуатации, ослаблением контроля со стороны руководителей и специалистов за поддержанием их в исправном состоянии.

На сегодняшний день положение с обеспечением пожарной безопасности населенных пунктов складывается следующим образом:

- в некоторых учреждениях отсутствие систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения людей при пожаре, на объектах социальной и жилой сферы;
- эксплуатация с нарушениями требований норм электроустановок и устаревших электросетей, которые требуют замены;
- невыполнение работ в некоторых организациях по противопожарной обработке чердачных перекрытий и сгораемой отделки путей эвакуации;
- отсутствие пожарных мотопомп в населенных пунктах.

## **III. Структура Программы**

Программа состоит из трех направлений:

**Направление №1** - Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности (обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, наличие сил и средств для тушения пожаров), которое связано с практической реализацией задач по обеспечению пожарной безопасности объектов муниципальной собственности и объектов жилого сектора, включая решение следующих вопросов:

- определение сил и средств для тушения пожаров в неприкрытии населенных пунктах и необходимость создания муниципальной пожарной охраны;

- установка на территории населенных пунктов средств звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара;

- организация работ по обследованию технического состояния зданий, сооружений и инженерных систем (источников противопожарного водоснабжения) всех без исключения объектов муниципальной собственности их паспортизации с целью оценки пожарной и конструктивной безопасности;

- определение комплекса мероприятий по обеспечению объектов муниципальной собственности и объектов жилого сектора наружным противопожарным водоснабжением;

- определение комплекта оборудования средств защиты по повышению безопасности объектов до требований существующих норм и правил;

оснащение современным противопожарным оборудованием и техническими средствами, обеспечивающими безопасность объектов;

- монтаж, наладка и сервисное обслуживание систем обеспечения безопасности; организация и проведение конкурсов на их поставку, монтаж, наладку и сервисное обслуживание.

## **Направление №2** – методическое обеспечение пожарной безопасности

Это направление предусматривает подготовку нормативных (распорядительных) и методических документов в связи с выходом новых законодательных и иных нормативно-правовых актов по пожарной безопасности.

В частности предусматривается:

- переработка существующих нормативных документов и правовых актов по проблеме обеспечения пожарной безопасности территории, зданий, сооружений и инженерных систем;

- разработка рекомендаций для определения мероприятий по поддержанию в нормальном эксплуатационном состоянии всех конструктивных элементов зданий и сооружений, оказывающих влияние на пожарную безопасность.

**Направление №3 – Учебно-методическое обеспечение организации обучения, повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров по пожарной безопасности:**

- организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
  - организация обучения должностных лиц, и ответственных лиц за обеспечение пожарной безопасности пожарно-техническому минимуму;
  - социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.
-



Приложение  
к муниципальной программе «Обеспечение пожарной  
безопасности на территории Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области»

**Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Финансирование</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
1.	Проведение работ с населением по ознакомлению с правилами пожарной безопасности в весенне -летний и осенне –зимний периоды.	Ежеквартально, в течение срока реализации	Без финансирования	Уполномоченный специалист администрации
2	Организация пожарно-технического обследования - ведение текущего мониторинга состояния пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов жилого сектора	Ежеквартально, в течение срока реализации	Без финансирования	Уполномоченный специалист администрации, Глава поселения
3	Выкос сухой травы на пустырях и заброшенных участках	Май, Сентябрь		Глава поселения
4	Создание минерализованных полос	В течении срока реализации	60000	Глава поселения
5	Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда мер пожарной безопасности	Ежеквартально, в течение срока реализации	Без финансирования	Уполномоченный специалист администрации
6	Приобретение противопожарного инвентаря	2026 год 2027 год	40000 40000	Глава поселения

		2028 год	40000	
--	--	----------	-------	--

Приложение  
к Постановлению администрации  
Мичуринского сельсовета Искитимского  
района Новосибирской области  
от 10.11.2025 № 1466-п

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Благоустройство территории Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области»**

**Паспорт**  
**муниципальной программы**  
**«Благоустройство территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»**

Наименование Программы	Муниципальная программа «Благоустройство территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (далее в тексте - Программа).
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Устав муниципального образования Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
Заказчик Программы	Администрация Мичуринского сельсовета.
Разработчик Программы	Администрация Мичуринского сельсовета.
Соисполнители Программы	- Администрация Мичуринского сельсовета; - Сторонние организации различных форм собственности на основании заключения договоров, контрактов.
Цели Программы	- Совершенствование системы комплексного благоустройства Мичуринского сельсовета; - Осуществление мероприятий по поддержанию порядка, архитектурно-художественного оформления и санитарного состояния на территории Мичуринского сельсовета; - Создание комфортных условий для деятельности и отдыха жителей посёлка.
Задачи Программы	- Установление единого порядка содержания территорий; - Привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение их ответственности за соблюдение чистоты и порядка; - Усиление контроля за использованием и благоустройством территории Мичуринского сельсовета.
Сроки реализации Программы	2026-2028 годы
Структура Программы, перечень подпрограмм, основных направлений и мероприятий	Программа имеет 4 подпрограммы: «Уличное освещение» «Озеленение» «Организация и содержание мест захоронения» «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения». Мероприятия Программы: -мероприятия по уличному освещению; -мероприятия по озеленению территории;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-мероприятия по удалению сухостойных, больных и аварийных деревьев;</li> <li>-мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок;</li> <li>-мероприятия по санитарной очистке территории;</li> <li>-мероприятия по благоустройству кладбищ.</li> </ul>
Объемы и источники финансирования Программы	<p>Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета.</p> <p>2026 год - 9650,0 тыс.руб.</p> <p>2027 год - 8050,0 тыс.руб.</p> <p>2028 год - 8050,0 тыс.руб.</p>
Система организации управления и контроля за исполнением Программы	Контроль за ходом реализации Программы осуществляется Администрация Мичуринского сельсовета в соответствии с ее полномочиями, установленными законодательством.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Единое управление комплексным благоустройством муниципального образования;</li> <li>- Определение перспективы улучшения благоустройства муниципального образования;</li> <li>- Создание условий для работы и отдыха жителей поселения;</li> <li>- Улучшение состояния территорий муниципального образования;</li> <li>- Привитие жителям муниципального образования любви и уважения к своему поселку, к соблюдению чистоты и порядка на территории муниципального образования.</li> </ul>

## **Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.**

Природно-климатические условия муниципального образования Мичуринского сельсовета, его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территории, развитию инженерной инфраструктуры муниципального образования Мичуринского сельсовета. В настоящее время население муниципального образования Мичуринского сельсовета составляет 3089 человека. В последние годы проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию муниципального образования Мичуринского сельсовета. В то же время в вопросах благоустройства территории муниципального образования Мичуринского сельсовета имеется ряд проблем.

Необходимо обеспечить повышенные требования к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику сельского поселения.

Выполнение программы благоприятно повлияет на уровень экологии, обустройству дворовых территорий и на социальное благополучие общества.

Часть объектов внешнего благоустройства территории муниципального образования Мичуринского сельсовета нуждаются в ремонте и реконструкции.

Программный подход к решению проблем благоустройства необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства муниципального образования

Мичуринского сельсовета невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна четкая согласованность действий администрации и предприятий, учреждений, председателей управляющих организаций, товариществ собственников жилья, населения, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования Мичуринского сельсовета позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства.

## **Раздел 2. Основные цели и задачи Программы.**

Основной целью Программы являются:

- совершенствование системы комплексного благоустройства, осуществление мероприятий по поддержанию порядка, архитектурно-художественного оформления и санитарного состояния на территории муниципального образования Мичуринского сельсовета, создание комфортных условий для деятельности и отдыха жителей посёлка.

Для достижения основной цели Программы необходимо решить следующие задачи:

- установление единого порядка содержания территорий;
- привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение их ответственности за соблюдение чистоты и порядка;

- обеспечить население средствами освещения в темное время суток;
- усиление контроля за использованием и благоустройством территорий.

Реализация целей и задач Программы будет осуществляться за счёт комплексного выполнения системы мероприятий по основным направлениям Программы.

## **Раздел 3. Сроки реализации Программы.**

Программа будет реализована в 2026 -2028 годах.

## **Раздел 4. Система Программных мероприятий.**

Перечень программных мероприятий, сроки их реализации, информация о необходимых ресурсах приведены в Приложении № 1 к настоящей муниципальной Программе.

## **Раздел 5. Ресурсное обеспечение Программных мероприятий.**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая сумма планируемых затрат на 2026 год – 9650,0 тыс.рублей; на 2027 год – 8050,0 тыс.руб.; на 2028 год – 8050,0 тыс.руб.

## **Раздел 6. Оценка социальной, экономической эффективности реализации Программы.**

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение уровня благоустройства муниципального образования Мичуринского сельсовета, улучшение санитарного содержания территорий, экологической безопасности.

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории муниципального образования Мичуринского сельсовета.

Будет скоординирована деятельность предприятий, обеспечивающих благоустройство муниципального образования Мичуринского сельсовета и предприятий, имеющих на балансе инженерные сети, что позволит исключить случаи раскопки инженерных сетей на вновь отремонтированных объектах благоустройства и восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент привлечения населения муниципального образования Мичуринского сельсовета к работам по благоустройству;

- процент привлечения предприятий и организаций поселка к работам по благоустройству;

- уровень взаимодействия предприятий, обеспечивающих благоустройство муниципального образования Мичуринского сельсовета и предприятий – владельцев инженерных сетей;

- уровень благоустроенности муниципального образования Мичуринского сельсовета.

В результате реализации Программы ожидается:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселений;

- совершенствование эстетического состояния территории поселений;

## **Раздел 7. Организация управления Программой, контроль над ходом ее реализации.**

Организацией управления Программы занимается Администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района.

Реализация муниципальной целевой программы осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования Мичуринского сельсовета, определяющими механизм реализации муниципальных целевых программ.

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Благоустройство территории  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области»

**Основные мероприятия**

**муниципальной программы «Благоустройство территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»**

Н п/п	Наименование работ, объектов	Вид работ	2026 год	2027 год	2028 год	Исполнители
			4	5	6	
1	2	3				9
I.	Подпрограмма I. Уличное освещение	- обслуживание световых приборов уличного освещения - оплата потребленной электроэнергии по уличному освещению	1 900 000,0	1 900 000,0	1 900 000,0	Администрация муниципального образования Мичуринского сельсовета, сторонние организации различных форм собственности на основании заключения договоров, контрактов.
2	Подпрограмма II. Озеленение	-озеленение территории поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация муниципального образования Мичуринского сельсовета, сторонние организации различных форм собственности на основании заключения договоров, контрактов.

3	Подпрограмма III. Организация и содержание мест захоронения	-мероприятия по благоустройству кладбищ	670 000,0	100 000,0	100 000,0	Администрация муниципального образования Мичуринского сельсовета, сторонние организации различных форм собственности на основании заключения договоров, контрактов.
	Подпрограмма IV. Прочие мероприятия по благоустройству сельского поселения	- уборка территорий от мусора - чистка сточных канав - вырубка аварийных деревьев -обустройство общественных пространств; -обустройство придомовых территорий -приобретение детских спортивных площадок -создание системы видеонаблюдения за объектами коммунальной инфраструктуры и элементами благоустройства	7 080 000,0	6 050 000,0	6 050 000,0	Администрация муниципального образования Мичуринского сельсовета, сторонние организации различных форм собственности на основании заключения договоров, контрактов.
Всего по Программе:			9 650 000,0	8 050 000,0	8 050 000,0	

Приложение  
к Постановлению администрации  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от 10.11.2025 № 1467-п

## **Муниципальная программа**

### **«Сохранение и развитие культуры на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»**

**Паспорт  
муниципальной программы  
«Сохранение и развитие культуры на территории  
Мичуринского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области»**

Наименование Программы	Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (далее в тексте - Программа).
Основание для разработки Программы	<ul style="list-style-type: none"><li>-Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</li><li>-Закон РФ от 9 октября 1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;</li><li>-Устав МБУК «Центр культуры и досуга «Мичуринец»;</li><li>-Устав Мичуринского сельсовета</li></ul>
Заказчик и координатор Программы	<ul style="list-style-type: none"><li>- администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района</li><li>- МБУК «Центр культуры и досуга «Мичуринец»Мичуринского сельсовета</li></ul>
Цель Программы	Организация досуга и приобщение жителей муниципального образования Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.
Задачи Программы	<ul style="list-style-type: none"><li>-Организации и проведения культурно-досуговых мероприятий</li><li>-Организации и проведения информационно-просветительских мероприятий</li><li>-Организации деятельности кружков, творческих коллективов, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий: музыкального, театрального, хореографического творчества, изобразительного искусства, фото искусства и др.</li><li>-Организации работы любительских объединений, групп, клубов по интересам: художественных (вокальных, театральных, хореографических, вокально-инструментальных и др.), декоративно-прикладных,</li></ul>

	<p>изобразительных, молодежных, ветеранов, авторских и др.</p> <p>-Организация выездного культурного обслуживания (жителей отдаленных населенных пунктов, граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан и др.)</p>
Срок реализации Программы	2026-2028 годы
Основные мероприятия Программы	<p>-совершенствование форм и методов культурно-досуговой деятельности в сельской местности, способствующих формированию культуры труда, быта, досуга, воспитанию чувства патриотизма, любви к малой родине;</p> <p>-кадровое сопровождение и повышение профессиональной подготовки работников учреждений культуры</p> <p>-поддержка самодеятельного художественного творчества и культурно-досуговой деятельности.</p> <p>-внедрение новой техники и технологий.</p> <p>-укрепление материально-технической базы учреждений культуры.</p>
Исполнители Программы	администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района МБУК «Центр культуры и досуга «Мичуринец» Мичуринского сельсовета
Объем и источник финансирования Программы	<p>Общий объем финансирования Программы за счет средств бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района:</p> <p>2026 год - 10300,0 тыс.руб.</p> <p>2027 год - 10000,0 тыс.руб.</p> <p>2028 год - 10000,0 тыс.руб.</p>
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание клубных формирований, любительских объединений;</li> <li>-увеличение числа зрителей на культурно-досуговых мероприятиях, участников клубных формирований и любительских объединений;</li> <li>- укрепление материально-технической базы и технологическое оснащение учреждения культуры;</li> <li>- развитие самодеятельного народного творчества, увеличение числа творческих коллективов и участников в них;</li> <li>- повышение квалификации работников сферы культуры;</li> <li>- укрепление семьи и воспитание молодежи в лучших российских традициях</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оснащение учреждений культуры поселения современным техническим и технологическим оборудованием</li> </ul>
Система организации контроля за реализацией Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-текущее управление, координацию работ и контроль осуществляет заказчик Программы;</li> <li>- МБУК «Центр культуры и досуга «Мичуринец» предоставляет годовую информацию о ходе реализации программы, включающий анализ эффективности данной Программы.</li> <li>-ежегодно проводится уточнение первоочередных мероприятий Программы на очередной календарный год и проектирование перечня мероприятий на последующий год;</li> </ul>
Бюджетополучатель	МБУК «Центр культуры и досуга «Мичуринец»

## ***1. Обоснование необходимости разработки и принятия Программы:***

Разработка настоящей программы обусловлена сложившейся устойчивой тенденцией к ухудшению материально-технического состояния и кадрового обеспечения учреждений культуры на селе. Разработка муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» позволит поддерживать и развивать все направления сферы культуры, наиболее эффективно использовать финансовые ресурсы, обеспечивать выполнение функций, возложенных на подведомственное учреждение культуры.

Программа охватывает все основные направления деятельности в сфере культуры: развитие народного художественного творчества, культурно-досуговой деятельности, создание условий для развития творческих коллективов.

Мероприятия программы предусматривают создание на данном этапе оптимальных условий для развития сферы культуры.

Необходимо обеспечить поддержку жизнеспособных форм народной традиционной культуры с учетом их функционального назначения, местного своеобразия и естественных условий существования. В современных условиях жители муниципального образования Мичуринского сельсовета имеют возможность доступа к комплексу культурных услуг: выставки, концерты, театральные спектакли, возможность получения информации и качественного дополнительного художественно-эстетического образования.

Одной из актуальных проблем гражданского общества остается кризис духовных и нравственных ценностей у подрастающего поколения. Учреждения культуры и искусства вносят определенный вклад в организацию

профилактической работы по преодолению негативных явлений в детской и молодежной средах.

Реализация муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» будет способствовать дальнейшему формированию духовно-нравственного гражданского общества, повышению качества уровня жизни населения.

## ***2. Цель и задачи Программы***

### **Цель:**

Организация досуга и приобщение жителей муниципального образования Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

### **Задачи:**

-Организации и проведения культурно-досуговых мероприятий

-Организации и проведения информационно-просветительских мероприятий

-Организации деятельности кружков, творческих коллективов, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий: музыкального, театрального, хореографического творчества, изобразительного искусства, фото искусства и др.

-Организации работы любительских объединений, групп, клубов по интересам: художественных (вокальных, театральных, хореографических, вокально-инструментальных и др.), декоративно-прикладных, изобразительных, молодежных, ветеранов, авторских и др.

-Организация выездного культурного обслуживания (жителей отдаленных населенных пунктов, граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан и др.).

## ***3. Срок реализации Программы***

Срок реализации программы – 2026 – 2028 года

## ***4. Ресурсное обеспечение Программы***

В целом на реализацию программы потребуется 30 300 000 рублей за весь период программы за счет средств бюджета муниципального образования Мичуринского сельсовета. Объемы финансирования мероприятий Программы

могут изменяться в зависимости от возможностей местного бюджета и результатов оценки эффективности реализации Программы.

## **5. Осуществление контроля и оценка эффективности реализации Программы**

Управление и контроль за ходом реализации программы осуществляется администрацией Мичуринского сельсовета.

## **6. Перечень мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в Мичуринском сельсовете Искитимского района Новосибирской области»**

Мероприятия Программы направлены на поддержку самодеятельного художественного творчества, выявление наиболее ярких, талантливых представителей самодеятельных коллективов, создание равного доступа культурно-досуговой деятельности для всех слоев населения поселения, повышение культурного уровня населения, организацию праздников, таких как:

- ✓ Новый год
- ✓ День Святого Валентина
- ✓ День защитника Отечества
- ✓ Международный женский день 8 марта
- ✓ День работников культуры
- ✓ Проводы Русской Зимы (Масленица)
- ✓ День Победы
- ✓ Международный день защиты детей
- ✓ День России
- ✓ День памяти и скорби
- ✓ День молодежи
- ✓ День семьи, любви и верности в Российской Федерации
- ✓ День государственного флага Российской Федерации
- ✓ День знаний
- ✓ День пожилых людей
- ✓ День учителя
- ✓ День народного единства
- ✓ День матери
- ✓ День инвалидов (декада)

Цикл фольклорных мероприятий в Горнице:

- ✓ Рождество Христово
- ✓ Крещение
- ✓ Масленица
- ✓ Пасха
- ✓ Троица

## **7. Оценка эффективности муниципальной программы**

Социально-экономический эффект от реализации Программы выражается в повышении социальной роли культуры вследствие:

- создания благоприятных условий для творческой деятельности населения;
- увеличения доступности и расширения предложений культурных благ и услуг в сфере культуры;
- улучшения культурно-массовой работы со всеми слоями населения.

В результате реализации Программы увеличится количество участников самодеятельного творческого процесса, зрителей зрелищных мероприятий и посетителей выставок.

Социальный эффект заключается в более широкой и качественной реализации права граждан на отдых, творчество и пользование всеми достижениями культуры.

Экономический эффект заключается в консолидации и в продуктивном использовании средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию культурной политики администрации сельского поселения и в активном привлечении средств из других источников.

### **Оценка эффективности реализации Программы**

1) повысить доступность и расширить спектр услуг, предоставляемых учреждениями культурного обслуживания;

2) создать условия для развития любительского, художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества.

3) расширить доступность к информационно-просветительским мероприятиям для различных групп населения, увеличить зрительскую аудиторию клубных формирований;

4) создать условия для выявления и поддержки одарённых детей

5) укрепление материально-технической базы учреждений культуры Мичуринского сельсовета

6) создать условия для организации выездного культурного обслуживания (жителей отдаленных населенных пунктов, граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан и др.)

Кроме того, осуществление программных мероприятий будет способствовать формированию единого культурного пространства Мичуринского сельсовета, сохранению культурного потенциала и культурного наследия поселения, формированию культурной политики в соответствии со стратегией развития Мичуринского сельсовета в интересах ее инвестиционной привлекательности и повышения качества жизни населения.

Реализация Программы позволит оптимизировать расходы на текущее содержание учреждений культуры при совершенствовании методов управления и активизации внедрения новых информационных технологий и культурных инноваций в деятельность МБУК «Центр культуры досуга «Мичуринец».

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мичуринского сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от 21.11.2025г. № 1477-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Услуга).

1.2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, либо их представителям (далее - заявитель).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

**2.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).**

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

**2.2. Услуга предоставляется администрацией Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган).**

### **Результат предоставления Услуги**

**2.3. При обращении заявителя за предоставлением Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» результатами предоставления Услуги являются:**

**а) решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанный усиленной электронной подписью (далее - решение о предоставлении Услуги);**

**б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).**

**Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.**

**2.4. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Уполномоченный орган, по электронной почте, в многофункциональном центре.**

### **Срок предоставления Услуги**

**2.5. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 35 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) запрос о предоставлении Услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги: основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

- 1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
- 2) обращение за предоставлением муниципальной Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию:

5) использованное ранее право на приватизацию;

6) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

7) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

8) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу;

9) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления Услуги;

10) арест жилого помещения;

11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления Услуги;

12) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

14) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно уполномоченным органом;

15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.9. Основания, предусмотренные пунктами 2.6-2.8 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги  
и при получении результата предоставления Услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

2.13. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченный орган – 1 рабочий день;
- б) в многофункциональном центре - 2 рабочих дня;
- в) с использованием Единого портала - 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

в) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

и) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

к) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### Показатели качества и доступности Услуги

2.15. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- в) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- е) возможность заявителя оценить услугу сразу после получения её результата и направить оценку через Единый портал;

2.16. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) возможность получения заявителем результата предоставления Услуги с помощью Единого портала;
- б) возможность при подаче заявления о предоставлении Услуги выбора заявителем канала взаимодействия получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления на предоставление Услуги в соответствии с разделом 4 Административного регламента;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

д) размещение информации о бесплатном предоставлении услуги на Едином портале;

е) обязанность специалиста, осуществляющего прием заявления, при приеме заявления на получение Услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения Услуги;

ж) возможность оставить обратную связь с заявителем об Услуге во всех точках её предоставления.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### Иные требования к предоставлению Услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.19. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.21. Возможно предоставление Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.22. Возможна выдача заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.23. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.25. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.26. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень  
осуществляемых при предоставлении Услуги  
административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;  
прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;  
предоставление результата Услуги;  
получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляющее после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

### Профилирование заявителя

3.6. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.7. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.8. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) в многофункциональном центре;
- в) посредством Единого портала.

3.9. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.10. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.11. Способы установления личности заявителя:

- а) в Уполномоченном органе: – документ, удостоверяющий личность;
- б) в многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;
- в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.13. Услуга не предусматривает возможности приема Уполномоченным органом или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченном органе - 1 рабочий день;
- б) в многофункциональном центре - 2 рабочих дня;
- в) с использованием Единого портала - 1 рабочий день.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.15 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания» Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве». Поставщиком сведений является ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной (государственной) собственности». Поставщиком сведений является орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной (государственной) собственности.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной (государственной) собственности, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

ж) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано». Поставщиком

сведений является орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

3) межведомственный запрос «Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением». Поставщиком сведений является орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной (государственной) собственности.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной (государственной) собственности, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

и) межведомственный запрос «Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан». Поставщиком сведений является орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.16. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.17 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

## Предоставление результата Услуги

3.18. Предоставление результата Услуги в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре, посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.19. Уполномоченным органом или многофункциональным центром результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.20. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

## Получение дополнительных сведений от заявителя

3.21. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются: выявление ошибок и замечаний в ходе проведения проверки представленных заявителем документов.

3.22. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации – 5 рабочих дней с даты получения заявителем уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.23. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры

## 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- в) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;
- г) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Перечень уловных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;
3. Заявитель – граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, либо их представители;
4. Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
5. Заявление о предоставлении Услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. Уполномоченный орган – администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
8. Решение о предоставлении Услуги - решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанным усиленной электронной подписью;
9. Решение об отказе в предоставлении Услуги – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
10. Официальный сайт администрации муниципального образования - официальный сайт администрации Мичуринского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://michuradm.nso.ru/>

**«Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»		
1	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	1. гражданин Российской Федерации (заявитель); 2. представитель заявителя

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»	
1	Заявитель, обратился лично

2	Заявитель, обратился через представителя
---	--

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратилось через представителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

№ п/п	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	Наименование документа	Форма документа
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного		- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр; - в электронной форме (заполняется

	фонда)»	посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
3	Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала

	детей, оставшихся без попечения родителей)	
4	Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма)	<p>копия, заверенная судом, принявшим решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</li> <li>- в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала</li> </ul>
5	Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	<p>Подлинник согласия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</li> <li>- в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала.</li> </ul>
6	Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том	<p>Подлинник выписки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</li> </ul>

	<p>числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы)</p>	<p>- в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала.</p>
7	<p>Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы)</p>	<p>Подлинник справки:</p> <p>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</p> <p>- в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала.</p>
8	<p>Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом</p>	<p>Копия, заверенная судом, принявшим решение:</p> <p>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</p> <p>- в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями</p>

	<p>помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда)</p>	<p>Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала</p>
9	<p>Вступивший в законную силу приговор суда, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с <b>постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П</b>), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда)</p>	<p>Копия, заверенная судом, принявшим решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</li> <li>- в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала.</li> </ul> <p>Копия документа, подтверждающего отбывание наказания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</li> <li>- в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала</li> </ul>
10	<p>Письменное согласие на приватизацию занимаемого</p>	<p>- подлинник на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при</p>

	<p>жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке</p>	<p>личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр. В случае обращения посредством <b>Единого портала</b> и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует</p>
Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1	Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов);</li> <li>- в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;</li> </ul>

		при обращении посредством Единого портала
2	Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов);</li> <li>- в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала</li> </ul>
3	Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов);</li> <li>- в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала</li> </ul>
4	Сведения с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;</li> <li>- в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала</li> </ul>
5	Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или</li> </ul>

	утери ордера	многофункциональный центр; - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
6	Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр; - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
7	Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	- подлинник на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр; - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
8	Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 7 настоящего раздела, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим)	копия, заверенная органом, его выдавшим: - на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр; - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого

	портала
<p>В случае, если заявление о предоставлении Услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации</p>	
<p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.</p>	
<p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p>	
<p>а) xml - для формализованных документов;</p>	
<p>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в <b>подпункте "в"</b> настоящего пункта);</p>	
<p>в) xls,xlsx,ods - для документов, содержащих расчеты;</p>	
<p>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в <b>подпункте "в"</b> настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.</p>	
<p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> </ul>	
<p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p>	
<p>Электронные документы должны обеспечивать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по</li> </ul>	

оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Уполномоченный орган	на бумажном носителе при личном обращении
- в многофункциональный центр	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
1) запрос о предоставлении Услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное);
3) представление неполного комплекта документов;
4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) подача заявления о предоставлении Услуги и документов,

необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):

- основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) использованное ранее право на приватизацию;

6) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

7) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;
8) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу;
9) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления Услуги;
10) арест жилого помещения;
11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления Услуги;
12) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): <ul style="list-style-type: none"> <li>- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;</li> <li>- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);</li> <li>- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с <b>постановлением</b> Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П);</li> <li>- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;</li> <li>- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.</li> </ul> <p>В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;</p>
13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;
14) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно уполномоченным органом;
15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в

отношении которого подан запрос

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Форма заявления**

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
Кому  
адресован документ:

(Ф.И.О. физического лица)  
(наименование уполномоченного органа  
или Документ, удостоверяющий личность  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)  
Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения  
по адресу:

\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами местного самоуправления \_\_\_\_\_, подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления \_\_\_\_\_

и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес),  
(телефон), \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:  
Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

### **Форма решения об отказе в приеме документов**

Сведения о заявителе, которому адресован документ

---

(Ф.И.О. физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность

---

(вид документа)

---

(серия, номер)

---

(кем,  
когда выдан)  
Контактная информация:  
тел.

---

эл. почта

---

Дата

**Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных приложением № 4 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

---

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)