

ЗАРЕЧНЫЙ ВЕСТНИК

ИЗДАЁТСЯ С 17 ЯНВАРЯ 2006 года

№ 6

01 июня 2018 года, пятница

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.05.2018 № 29

Об утверждении актуализированной Схемы теплоснабжения с. Заречное Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015-2019 г.г. и на период до 2030 года на 2018 год.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом публичных слушаний по проекту актуализации Схемы теплоснабжения с. Заречное Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015-2019 г.г. и на период до 2030 г., руководствуясь Уставом Заречного сельсовета, администрация Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированную Схему теплоснабжения с. Заречное Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015-2019 г.г. и на период до 2030 года на 2018 год (далее актуализированная Схema теплоснабжения). (Приложение)
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Заречный Вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети ИНТЕРНЕТ.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Заречного сельсовета

В.П.Собольников

**Схема теплоснабжения с. Заречное, Заречного сельсовета,
Тогучинского района,
Новосибирской области на 2015-2019 г.г. и на период до 2030 г.
(актуализация на 2018 год)**

**Утверждаемая часть.
Документы об утверждении актуализации схемы теплоснабжения.**

реквизиты	наименование	результаты
от 10.05.2018 №1	Протокол публичных слушаний по актуализации Схемы теплоснабжения. Заключение о результатах публичных слушаний по актуализации Схемы теплоснабжения.	В связи с тем, что данный проект не влечёт нарушений какого-либо баланса интересов, а также, выслушав ответы на заданные вопросы и рассмотрев представленные материалы, поступило предложение: 1.Считать публичные слушания состоявшимися. 2.Рекомендовать главе администрации принять актуализированную Схему теплоснабжения. 3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний на официальном сайте администрации Заречного сельсовета.
от 18.05.2018 №29	Постановление администрации Заречного сельсовета «Об утверждении актуализированной Схемы теплоснабжения с. Заречное Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015-2019 г.г. и на период до 2030 г. на 2018 год.	1.Утвердить актуализированную Схему теплоснабжения. 2.Разместить актуализированную Схему теплоснабжения на официальном сайте администрации Заречного сельсовета в сети интернет. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие от 01.01.2018 г.

Введение

Схема теплоснабжения Заречного сельсовета утверждена постановлением администрации от 20.06.2015 № 95.

В соответствии с п. 22 Требований к порядку разработки и утверждению схем теплоснабжения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154, схемы теплоснабжения подлежат ежегодной актуализации в отношении следующих данных:

- а) распределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии в период, на который распределяются нагрузки;
- б) изменение тепловых нагрузок в каждой зоне действия источников тепловой энергии, в том числе за счёт перераспределения тепловой нагрузки из одной зоны действия в другую в период, на который распределяются нагрузки;
- в) внесение изменений в схему теплоснабжения или отказ от внесения изменений в части включения в неё мероприятий по обеспечению технической возможности подключения к системам теплоснабжения объектов капитального строительства;
- г) переключение тепловой нагрузки от котельных на источники с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии в весенне-летний период функционирования систем теплоснабжения;
- д) переключения тепловой нагрузки от котельных на источники с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии в отопительный период, в том числе за счёт вывода котельных в пиковый режим работы, холодный режим, из эксплуатации;
- е) мероприятия по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии;
- ж) ввод в эксплуатацию в результате строительства, реконструкции и технического перевооружения источников тепловой энергии и соответствие их обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и проектной документации;
- з) строительство и реконструкция тепловых сетей, включая их реконструкцию в связи с исчерпанием установленного и продлённого ресурсов;
- и) баланс топливно-энергетических ресурсов для обеспечения теплоснабжения, в том числе расходов аварийных запасов топлива;
- к) финансовые потребности при изменении схемы теплоснабжения и источники их покрытия.

Настоящий документ является актуальной Схемой теплоснабжения Заречного сельсовета на 2018 год.

Актуализация Схемы теплоснабжения выполнена в соответствии с требованиями к схемам теплоснабжения.

При этом в ходе выполнения актуализации уточнены и скорректированы мероприятия по ремонту теплоизоляции и обустройству котельной.

Результаты расчётов и скорректированные предложения по развитию систем теплоснабжения приведены в соответствующих главах Схемы теплоснабжения и Книгах обосновывающих материалов.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование	Стр.
---	--------------	------

п/п		
1	Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории поселения, городского округа	6
1.1	Площадь строительных фондов и приросты площади строительных фондов по расчетным элементам территориального деления с разделением объектов строительства на многоквартирные дома, жилые дома, общественные здания и производственные здания промышленных предприятий	6
1.2	Объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплоснабжения в каждом расчетном элементе территориального деления на каждом этапе	7
1.3	Потребление тепловой энергии (мощности) и теплоносителя объектами, расположенными в производственных зонах, с учетом возможных изменений производственных зон и их перепрофилирования и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя производственными объектами с разделением по видам теплоснабжения и по видам теплоносителя (горячая вода и пар) на каждом этапе	7
2	Перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей	8
2.1	Радиус эффективного теплоснабжения, позволяющий определить условия, при которых подключение новых или увеличивающих тепловую нагрузку теплоснабжающих установок к системе теплоснабжения нецелесообразно вследствие увеличения совокупных расходов в указанной системе на единицу тепловой мощности, определяемый для зоны действия каждого источника тепловой энергии	8
2.2	Описание существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения и источников тепловой энергии	13
2.3	Описание существующих и перспективных зон действия индивидуальных источников тепловой энергии	15
2.4	Перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии, в том числе работающих на единую тепловую сеть, на каждом этапе	15
3	Перспективные балансы теплоносителя	17
3.1	Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплоснабжающими установками потребителей.	17
3.2	Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок источников тепловой энергии для компенсации потерь теплоносителя в аварийных режимах работы систем теплоснабжения	17
4	Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии	18
4.1	Предложения по строительству источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку на осваиваемых территориях поселения, для которых отсутствует возможность или целесообразность передачи тепловой энергии от существующих или реконструируемых источников тепловой энергии	18
4.2	Предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах действия источников тепловой энергии	18
4.3	Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения	18
4.4	Графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии и котельных, меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии, а также источников тепловой энергии, выработавших нормативный срок службы, в случае, если продление срока службы технически невозможно или экономически нецелесообразно	18
4.5	Меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии для каждого этапа	19
4.6	Меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы для каждого этапа, в том числе график перевода	19
4.7	Решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения	19
4.8	Оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии или группы источников в системе теплоснабжения, работающей на общую тепловую сеть, устанавливаемый для каждого этапа, и оценку затрат при необходимости его изменения	19
4.9	Предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии с учетом аварийного и перспективного резерва тепловой мощности с предложениями по утверждению срока ввода в эксплуатацию новых мощностей	20
5	Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей	21
5.1	Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии в зоны с резервом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии (использование существующих резервов)	21

5.2	Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки в осваиваемых районах поселения, городского округа под жилищную, комплексную или производственную застройку	21
5.3	Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей в целях обеспечения условий, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения	21
5.4	Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения, в том числе за счет перевода котельных в пиковый режим работы или ликвидации котельных по основаниям, изложенным в подпункте "г" пункта 10 настоящего документа	21
5.5	Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения, определяемых в соответствии с методическими указаниями по расчету уровня надежности и качества поставляемых товаров, оказываемых услуг для организаций, осуществляющих деятельность по производству и (или) передаче тепловой энергии, утверждаемыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	22
6	Перспективные топливные балансы	23
7	Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение	24
7.1	Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии на каждом этапе	24
7.2	Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов на каждом этапе	24
7.3	Предложения по величине инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение в связи с изменениями температурного графика и гидравлического режима работы системы теплоснабжения	25
8	Решение об определении единой теплоснабжающей организации (организаций)	26
9	Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии	27
10	Решения по бесхозяйным тепловым сетям	28

1. ПОКАЗАТЕЛЬ ПЕРСПЕКТИВНОГО СПРОСА НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ (МОЩНОСТЬ) И ТЕПЛОНОСИТЕЛЬ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1.1. Площадь строительных фондов и приросты площади строительных фондов по расчетным элементам территориального деления с разделением объектов строительства на многоквартирные дома, жилые дома, общественные здания и производственные здания промышленных предприятий

Общая площадь жилищного фонда Заречного сельсовета на 01.01.2012 г. составила 26,8 тыс. м².

Обеспеченность населения общей площадью жилищного фонда составила на 01.01.2012 года 17,2 м² на человека.

Распространены одноэтажные, индивидуальные дома с приусадебными земельными участками (97,8 % жилищного фонда).

Большая часть жилого фонда находится в хорошем и удовлетворительном состоянии.

Жилищная сфера Заречного сельсовета включает в себя один 4-ех квартирный дом.

Рекомендуемые показатели обеспеченности населения общей площадью жилого фонда следующие:

- 25 м² на человека на начало 2022 г.;

- 30 м² на человека на начало 2032 г.

С учетом рекомендуемых показателей обеспеченности населения общей жилой площадью и прогнозом изменения демографических показателей получены значения объемов строительства жилого фонда на перспективу.

Таблица № 1

Рекомендуемое изменение жилищного фонда села Заречное, тыс. м²

Наименование территории	Общая площадь жилищного фонда на начало 2022 г.	Общая площадь жилищного фонда на начало 2032 г.
с. Заречное	14,6	17,6

Проектом рекомендуется строительство на перспективу индивидуальных жилых домов с приусадебными земельными участками.

1.2. Объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплоснабжения в каждом расчетном элементе территориального деления на каждом этапе

Расчетные тепловые нагрузки потребителей тепловой энергии села Заречное представлены в приложении №2.

1.3. Потребление тепловой энергии (мощности) и теплоносителя объектами, расположенными в производственных зонах, с учетом возможных изменений производственных зон и их перепрофилирования и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя производственными объектами с разделением по видам теплоснабжения и по видам теплоносителя (горячая вода и пар) на каждом этапе

В настоящее время котельная и теплосети МУП «Заречное» в с. Заречное осуществляет теплоснабжение только жилого фонда, производственных объектов в селе нет. В качестве теплоносителя на существующей котельной используется вода, с температурой, согласно температурному графику 95/70°С. Котельная является отопительной, нагрузка горячего водоснабжения отсутствует.

ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ РАСПОЛАГАЕМОЙ ТЕПЛОЙ МОЩНОСТИ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОЙ НАГРУЗКИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

2.1. Радиус эффективного теплоснабжения, позволяющий определить условия, при которых подключение новых или увеличивающих тепловую нагрузку теплопотребляющих установок к системе теплоснабжения нецелесообразно вследствие увеличения совокупных расходов в указанной системе на единицу тепловой мощности, определяемый для зоны действия каждого источника тепловой энергии

Одним из методов определения сбалансированности тепловой мощности источников тепловой энергии, теплоносителя и присоединенной тепловой нагрузки в каждой из систем теплоснабжения является определение эффективного радиуса теплоснабжения.

Согласно статье 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» радиус эффективного теплоснабжения - максимальное расстояние от теплопотребляющей установки до ближайшего источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, при превышении которого подключение (технологическое присоединение) теплопотребляющей установки к данной системе теплоснабжения нецелесообразно по причине увеличения совокупных расходов в системе теплоснабжения.

Решение задачи о том, нужно или не нужно трансформировать зону действия источника тепловой энергии, является базовой задачей построения эффективных схем теплоснабжения. Критерием выбора решения о трансформации зоны является не просто увеличение совокупных затрат, а анализ возникающих в связи с этим действием эффектов и необходимых для осуществления этого действия затрат.

Для каждой из зон действия котельных рассчитаем усредненное расстояние от источника до условного центра присоединенной нагрузки (L_i) по формуле, м:

$$L_i = \sum \frac{(Q_{зд} \cdot L_{зд})}{Q_i}$$

где i – номер зоны нагрузок;

$L_{зд}$ – расстояние по трассе (либо эквивалентное расстояние) от каждого здания зоны до источника тепловой энергии, м;

$Q_{зд}$ – присоединенная нагрузка здания, Гкал;

Q_i – суммарная присоединенная нагрузка рассматриваемой зоны, Гкал,

$$Q_i = \sum Q_{зд}$$

Присоединенная нагрузка к источнику тепловой энергии:

$$Q = \sum Q_i$$

Средний радиус теплоснабжения по системе определяется по формуле:

$$R_{ср} = \sum \frac{(Q_i \cdot L_i)}{Q}$$

Оптимальный радиус теплоснабжения определяется из условия минимума выражения для «удельных стоимостей сооружения тепловых сетей и источника», руб./Гкал/ч:

$$S = A + Z \rightarrow \min$$

где A – удельная стоимость сооружения тепловой сети, руб./Гкал/ч;

Z – удельная стоимость сооружения котельной, руб./Гкал/ч.

Использованы следующие аналитические выражения для связи себестоимости производства и транспорта теплоты с максимальным радиусом теплоснабжения, руб./Гкал/ч:

$$A = \frac{1050R^{0,48} \cdot B^{0,26} \cdot S}{\Pi^{0,62} \cdot H^{0,19} \cdot \Delta T^{0,38}}$$

$$Z = \frac{\frac{\alpha}{3} + 30 \cdot 10^6 \varphi}{R^2 \cdot \Pi}$$

где R – радиус действия тепловой сети (длина главной тепловой магистрали самого протяженного вывода от источника), км;
 B – среднее число абонентов на 1 км²;
 s – удельная стоимость материальной характеристики тепловой сети, руб./м²;
 Π – теплоплотность района, Гкал/ч·км²;
 H – потеря напора на трение при транспорте теплоносителя по главной тепловой магистрали, м вод. ст.;
 $\Delta\tau$ – расчетный перепад температур теплоносителя в тепловой сети, °С;
 a – постоянная часть удельной начальной стоимости котельной, руб./МВт;
 φ – поправочный коэффициент, зависящий от постоянной части расходов на сооружение котельной.

Осуществляя элементарное дифференцирование по R с нахождением его оптимального значения при равенстве нулю его первой производной, получаем аналитическое выражение для оптимального радиуса теплоснабжения в следующем виде, км:

$$R_{\text{опт}} = \left(\frac{140}{s^{0,4}}\right) \cdot \varphi^{0,4} \cdot \left(\frac{1}{B^{0,1}}\right) \cdot \left(\frac{\Delta\tau}{\Pi}\right)^{0,15}$$

Значение предельного радиуса действия тепловых сетей определяется из соотношения:

$$R_{\text{пред}} = \left[\frac{p - C}{1,2K}\right]^{2,5}$$

где $R_{\text{пред}}$ – предельный радиус действия тепловой сети, км;
 p – разница себестоимости тепла, выработанного на котельной и в индивидуальных источниках абонентов, руб./Гкал;
 C – переменная часть удельных эксплуатационных расходов на транспорт тепла, руб./Гкал;
 K – постоянная часть удельных эксплуатационных расходов на транспорт тепла при радиусе действия тепловой сети, равном 1 км, руб./Гкал.км.

При этом переменная часть удельных эксплуатационных расходов на транспорт тепла, руб./Гкал:

$$C = \frac{800\text{Э}}{\Delta\tau} + \frac{0,35B^{0,5}}{\Pi}$$

где Э – стоимость электроэнергии для перекачки теплоносителя по главной тепловой магистрали, руб./кВт.ч.

Постоянная часть удельных эксплуатационных расходов при радиусе действия сети, равном 1 км, руб./Гкал км:

$$K = \frac{525B^{0,26}}{\Pi^{0,62} \Delta\tau^{0,38}} \cdot \left(\frac{s \cdot a}{n_1} + \frac{0,6\xi}{10^3}\right) + \frac{12}{\Pi}$$

где a – доля годовых отчислений от стоимости сооружения тепловой сети на амортизацию, текущий и капитальный ремонты;
 n_1 – число часов использования максимума тепловой нагрузки, ч/год;
 ξ – себестоимость тепла, руб./Гкал.

Последняя величина (переменная часть удельных эксплуатационных расходов) учитывает стоимость сети, стоимость тепловых потерь и переменную часть стоимости обслуживания.

Алгоритм расчета радиуса эффективного теплоснабжения источника тепловой энергии следующий. На электронной схеме наносится зона действия источника тепловой энергии с определением площади территории тепловой сети от данного источника и присоединенной тепловой нагрузки. Определяется средняя плотность тепловой нагрузки в зоне действия источника тепловой энергии (Гкал/ч/Га, Гкал/ч/км²). Определяется максимальный радиус теплоснабжения, как длина главной магистрали от источника тепловой энергии до самого удаленного потребителя, присоединенного к этой магистрали L_{max} (км). Определяются переменная и постоянная часть удельных эксплуатационных расходов на транспорт тепла. Определяется радиус эффективного теплоснабжения.

Определение радиуса эффективного теплоснабжения

Котельная снабжает теплом семь потребителей.

В таблице приведены результаты расчетов эффективного радиуса действия тепловой сети котельной.

Таблица № 2

Эффективный радиус теплоснабжения котельной в с. Заречное

Параметр	Единицы измерения	Котельная
Площадь зоны действия источника	км ²	0,145
Среднее число абонентских вводов		7
Суммарная присоединенная нагрузка всех потребителей	Гкал/ч	0,36
Расстояние от источника тепла до наиболее удаленного потребителя	км	0,215
Расчетная температура в подающем трубопроводе	°С	95
Расчетная температура в обратном трубопроводе	°С	70
Среднее число абонентов на 1 км ²		7
Теплоплотность района	Гкал/ч·км ²	2,51
Эффективный радиус	км	1,58

Из выше представленной таблицы видно, что котельная работает эффективно.

Расчетные данные по участкам тепловой сети с. Заречное приведены в приложении №3.

2.2. Описание существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения и источников тепловой энергии

Система теплоснабжения села Заречное состоит из котельной МУП «Заречное» и сетей протяженностью 0,5 км.

Система МУП «Заречное» осуществляет теплоснабжение жилого фонда.

Котельная – год ввода в эксплуатацию – 1964 г., установлено 2 котла общей мощностью 0,8 Гкал/ч. Уровень загрузки – 45 %. Услуга централизованного горячего водоснабжения не оказывается. Резервного топлива нет. Система теплоснабжения котельной зависимая (одноконтурная). Котельная приборами учёта не оборудована. Частотного регулирования нет. Износ котельной 100 %, котельного оборудования 70 %.

В котельной отсутствует система водоподготовки, обеспечивающая нормативные параметры качества теплоносителя. Использование не подготовленного теплоносителя по содержанию в нем растворенных газов, хлоридов и сульфатов не позволяет обеспечить продолжительную эксплуатацию котлоагрегатов и тепловых сетей.

Деаэрация теплоносителя не применяется. Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельной – 0,411 туг/Гкал.

Котельная не имеет аварийного топлива. Резервирования системы теплоснабжения нет.

В приложении №1 представлена схема теплоснабжения села Заречное от котельной МУП «Заречное», на котором красным цветом выделена область действия котельной.

Реестр отопительной котельной

№ п/п	Наименование предприятия, ИНН, адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя	Наименование котельной (муниципальная, М/отопительная, О/производственно-отопительная, ПО), адрес	Тип котла, параметры	Количество, шт.	Год установки	Основное/резервное топливо, подключенной нагрузке, тонн	Суточный расход по		Подключенная нагрузка, Гкал/ч	Кол-во жилых домов/квартир, шт./кв. Кол-во жителей, чел.	Количество зданий и сооружений (в том числе, соц. культ. быта), шт.	Протяженность тепловых сетей, км/ Диаметр тепловых сетей на выходе из котельной, мм	% износа оборудования (котлы/ теплосети)	Наличие резерва параллельной работы по тепловым сетям	Категорийность электроснабжения	Резервное водоснабжение	Паспорт готовности к ОЗП 2009-2010г.г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	МУП «Заречное»	Котельная М/О	КВ-0,4 КВ-0,4	1 1	2006 2014	Уголь/нет 2	0,4	0,8	0,36 4	3/6/18	4/4	0,5/10 0	70/2 8	нет	III	нет	

2.3. Описание существующих и перспективных зон действия индивидуальных источников тепловой энергии

В настоящее время в системе централизованного теплоснабжения котельной МУП «Заречное» подключено 7 абонентов. Согласно предоставленной администрацией Заречного сельсовета плану, подключение новых потребителей к котельной не предусматривается.

2.4. Перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии, в том числе работающих на единую тепловую сеть, на каждом этапе

Гидравлический расчет выполнен для существующей системы теплоснабжения котельной МУП «Заречное» в программном продукте Zulu версии 7.0.0.5143.

Таблица № 4

Полученные данные гидравлических расчетов на существующую систему централизованного теплоснабжения

Параметр	Единицы измерения	Значение
Количество тепла, вырабатываемое на источнике за час	Гкал/ч	0,364
Расход тепла на систему отопления	Гкал/ч	0,364
Тепловые потери в подающем трубопроводе	Гкал/ч	0,002
Тепловые потери в обратном трубопроводе	Гкал/ч	0,001
Потери тепла от утечек в подающем трубопроводе	Гкал/ч	0,0005
Потери тепла от утечек в обратном трубопроводе	Гкал/ч	0,0005
Потери тепла от утечек в системах теплоснабжения	Гкал/ч	0,0005
Суммарный расход в подающем трубопроводе	т/ч	14,434
Суммарный расход в обратном трубопроводе	т/ч	14,4
Суммарный расход на подпитку	т/ч	0,034
Суммарный расход на систему отопления	т/ч	14,4
Расход воды на утечки из подающего трубопровода	т/ч	0,017
Расход воды на утечки из обратного трубопровода	т/ч	0,017

Расход воды на утечки из систем теплоснабжения	т/ч	0,001
Давление в подающем трубопроводе	м	47,00
Давление в обратном трубопроводе	м	10,00
Располагаемый напор	м	37,00
Температура в подающем трубопроводе	°С	95,00
Температура в обратном трубопроводе	°С	70,00

Пьезометрические графики от котельной до Детского сада и МКУК «Зареченский культурно-досуговый центр» представлены в приложении № 5, 6. На протяжении всего графика гидравлические потери в подающем и обратном трубопроводе имеют малую величину.

3. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ

3.1. Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей

Баланс установленной тепловой мощности и расчетной тепловой нагрузки для котельной, согласно разработанному тепловому и гидравлическому режиму приведены в таблице № 3, Гкал/ч. Согласно расчетным данным, мощности установленных котлоагрегатов на котельной достаточно для покрытия максимальной нагрузки при расчетной температуре.

Таблица № 5

Баланс тепловой мощности и тепловой нагрузки для котельной МУП «Заречное»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Значение
1	Установленная мощность оборудования	Гкал/ч	0,8
2	Средневзвешенный срок службы котлоагрегатов	Лет	10
3	Располагаемая мощность оборудования	Гкал/ч	0,8
4	Собственные нужды	Гкал/ч	0,001
5	Потери мощности в тепловой сети	Гкал/ч	0,003
6	Расчетная тепловая нагрузка котельной	Гкал/ч	0,364
7	Присоединенная расчетная тепловая нагрузка, в том числе:	Гкал/ч	0,364
8	Жилые здания	Гкал/ч	0,023
9	Социальные, культурные, бытовые здания	Гкал/ч	0,337
10	Производственные здания	Гкал/ч	-
11	Резерв тепловой мощности	Гкал/ч	0,436

Утвержденные балансы производительности водоподготовительных установок теплоносителя для тепловых сетей и максимального потребления теплоносителя в теплоиспользующих установках потребителей в перспективных зонах действия систем теплоснабжения и источников тепловой энергии отсутствуют

3.2. Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок источников тепловой энергии для компенсации потерь теплоносителя в аварийных режимах работы систем теплоснабжения

Потери теплоносителя обосновываются только аварийными утечками. Разбор теплоносителя потребителями отсутствует. Таким образом, при безаварийном режиме работы количество теплоносителя возвращенного равно количеству теплоносителя отпущенного в тепловую сеть.

4. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕВООРУЖЕНИЮ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ

4.1. Предложения по строительству источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку на осваиваемых территориях поселения, для которых отсутствует возможность или целесообразность передачи тепловой энергии от существующих или реконструируемых источников тепловой энергии

В настоящее время теплоснабжение жителей села Заречное осуществляет котельная МУП «Заречное». Анализируя результаты расчета радиуса эффективного теплоснабжения котельной можно сделать вывод, что котельная работает эффективно.

4.2. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах действия источников тепловой энергии

Зон с дефицитом тепловой мощности в селе Заречное нет. Тепловая мощность источника сбалансирована и существует запас для подключения перспективной нагрузки. Реконструкция источника тепловой энергии не планируется, планируется только модернизация.

4.3. Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Заречного сельсовета на 2012-2032 годы предусматривает: модернизацию угольной котельной на газовую и оптимизацию системы теплоснабжения котельной. Реализация данной программы рассчитана до 2032 года.

4.4. Графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии и котельных, меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии, а также источников тепловой энергии, выработавших нормативный срок службы, в случае, если продление срока службы технически невозможно или экономически нецелесообразно

Комбинированные источники тепловой и электроэнергии на территории с. Заречное отсутствуют.

4.5. Меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии для каждого этапа

На территории с. Заречное комбинированных источников тепловой энергии не имеется и в перспективных планах развития села строительство такого источника не предусмотрено.

4.6. Меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы для каждого этапа, в том числе график перевода

Комбинированные источники выработки тепловой энергии на территории с. Заречное отсутствуют.

4.7. Решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения

В настоящее время снабжение жителей села Заречное ведется от котельной МУП «Заречное» мощностью которой 0,8 Гкал/ч. Исходя из расчетов в программном продукте Zulu (п. 2.4) версии 7.0.0.5143 производственные мощности котельной загружены на 45 %.

4.8. Оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии или группы источников в системе теплоснабжения, работающей на общую тепловую сеть, устанавливаемый для каждого этапа, и оценку затрат при необходимости его изменения

В зависимости от конкретных местных условий могут быть применены и другие температурные графики на выходе из основных источников теплоснабжения применяются графики 150/70°C, 130/70°C, 115/70°C, 95/70°C.

До 1991 года такие температурные графики ежегодно перед осенне-зимним отопительным сезоном утверждались администрациями городов и других населенных пунктов, что было регламентировано соответствующими нормативно-техническими документами (НТД).

В последующем эта норма из НТД исчезла, однако нормативное требование об обязательности составления температурных графиков отопления восстановлено Федеральным Законом № 190-ФЗ от 27 июля 2010 г «[О теплоснабжении](#)».

Согласно СНиП 2.04.07-86 "Тепловые сети" для проектируемой котельной температурный график 95/70°C будет оптимальным.

Все расчеты в программном продукте Zulu велись для температурного графика 95/70°C. Изменение данного графика повлияет на параметры тепловой системы.

4.9. Предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии с учетом аварийного и перспективного резерва тепловой мощности с предложениями по утверждению срока ввода в эксплуатацию новых мощностей

Предложения по перспективной установленной тепловой мощности источника тепловой энергии отсутствуют, в связи с тем, что нет данных о вводе в эксплуатацию новых мощностей, для которых планируется передача тепловой энергии.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕКОНСТРУКЦИИ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

5.1. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии в зоны с резервом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии (использование существующих резервов)

Зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источника тепловой энергии с. Заречное не выявлено.

5.2. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки в осваиваемых районах поселения, городского округа под жилищную, комплексную или производственную застройку

Строительство и реконструкция тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки не планируется.

Пропускной способности магистрального участка от котельной до ТК достаточно для подключения новых потребителей мощностью до 0,5 Гкал/ч, но с учетом резерва мощности на котельной 0,436 Гкал/ч, перспектива мощности подключения новых объектов составляет 0,436 Гкал/ч. Для возможности подключения новых потребителей на участок от ТК до Детского сада необходимо предусмотреть реконструкцию тепловой сети данного участка, в связи с малым резервом пропускной способности.

5.3. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей в целях обеспечения условий, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения

При подключении новых абонентов к котельной будет произведена реконструкция тепловых сетей, с целью повышения надежности функционирования системы теплоснабжения. В с. Заречное только один источник выработки тепловой энергии, в связи с этим предложения по данному пункту отсутствуют.

5.4. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения, в том числе за счет перевода котельных в пиковый режим работы

После замены трубопроводов повысится надежность функционирования системы теплоснабжения при переходе котельной в пиковый режим работы.

5.5. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения, определяемых в соответствии с методическими указаниями по расчету уровня надежности и качества поставляемых товаров, оказываемых услуг для организаций, осуществляющих деятельность

по производству и (или) передаче тепловой энергии, утверждаемыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

В настоящее время износ сетей теплоснабжения сельского поселения составляет около 28 %. Потери тепла при транспортировке до потребителей составляют 10 %. Тепловым сетям необходима плановая замена ветхих и изношенных сетей.

6. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ТОПЛИВНЫЕ БАЛАНСЫ

Котельная села Заречное работает на угле, резервного топлива не предусмотрено.

Использование газа предусматривается для отопления жилых и административно – общественных зданий от газопровода высокого давления.

Годовой расход газа для населения составит 659,7 тыс. м³/год.

Расчеты выполнены по нормам расхода газа на одного человека в год, согласно Методическим рекомендациям:

- средняя норма расхода газа на хозяйственно-бытовые нужды – 250 м³ – 280 м³ в год.

- на автономное отопление жилых домов – 900 - 1100 м³.

7. ИНВЕСТИЦИИ В СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ

7.1. Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии на каждом этапе

При реализации Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Заречного сельсовета на 2014-2023 годы запланированы мероприятия по замене котлов, находящихся в аварийном состоянии, на новые, а также приобретение резервного оборудования для снабжение котельной электричеством, на случай аварийной ситуации в электроснабжении, всё это повысит надежность и эффективность системы теплоснабжения в целом.

Таблица № 6

Объемы финансирования программы на модернизацию источников тепловой энергии

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Общая стоимость мероприятий на 2018-2023 г.г., тыс. руб.
Замена котлов, находящихся в аварийном состоянии, на новые	2015-2023	1 400,0
Приобретение резервного оборудования	2015	100,0

Финансирование 100% составят бюджетные средства.

7.2. Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов на каждом этапе

На долгосрочную перспективу 2014-2023 годов запланированы мероприятия по текущему ремонту тепловых сетей Заречного сельсовета.

При реализации Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Заречного сельсовета на 2014-2023 годы предполагается, что средства на текущий ремонт тепловых сетей будут выделены бюджетные средства.

Таблица № 7

Объемы финансирования программы на текущий ремонт тепловых сетей

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Общая стоимость мероприятий на 2014-2023 г.г., тыс. руб.
Текущий ремонт тепловых сетей	2015-2023	450,0

Финансирование 100% составят бюджетные средства.

7.3. Предложения по величине инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение в связи с изменениями температурного графика и гидравлического режима работы системы теплоснабжения

Температурный график котельной останется прежним. Гидравлический режим работы системы теплоснабжения не изменится.

Перечень предложений по инвестированию средств в существующие объекты системы теплоснабжения села Заречное, представленный в Программе комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования Заречного сельсовета на 2014-2023 годы, согласован с МУП «Заречное» - единственным предприятием, осуществляющим обслуживание котельной и теплосетей.

8. РЕШЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ЕДИНОЙ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ)

Система теплоснабжения села Заречное состоит из котельной и 0,5 км теплосетей, которые обслуживаются персоналом МУП «Заречное». Котельная осуществляет теплоснабжение жилого фонда, административно – общественных зданий и имеет тепловую мощность 0,8 Гкал/ч. В настоящее время МУП «Заречное» отвечает всем требованиям критериев по определению единой теплоснабжающей организации:

- Владеет на праве собственности источником тепловой энергии.
- Надежно обеспечивает теплоснабжение с. Заречное имея технические возможности и квалифицированный персонал по наладке, мониторингу, диспетчеризации, переключениям и оперативному управлению гидравлическими режимами.
- МУП «Заречное» согласно требованиям критериев по определению единой теплоснабжающей организации при осуществлении своей деятельности фактически исполняют обязанности теплоснабжающей организации:

- заключает и надлежаще исполняет договоры теплоснабжения со всеми обратившимися к ним потребителями тепловой энергии в своей зоне деятельности;

- осуществляет контроль режимов потребления тепловой энергии в зоне своей деятельности;

- планирует осуществлять мониторинг реализации схемы теплоснабжения и подавать в орган, утвердивший схему теплоснабжения, отчеты о реализации, включая предложения по актуализации схемы теплоснабжения.

9. РЕШЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ НАГРУЗКИ МЕЖДУ ИСТОЧНИКАМИ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ

В селе Заречное Заречного сельсовета, Тогучинского района Новосибирской области существует один источник централизованного теплоснабжения, который снабжает тепловой энергией жилой фонд и административно – общественные здания, он загружен на 35%.

Предприятие обеспечивает потребителей тепловой энергией в виде горячей воды на нужды отопления, осуществляет непосредственно услугу по передаче тепловой энергии от источника централизованного теплоснабжения потребителям, расположенным на территории села.

В связи с тем, что на территории поселения присутствует всего один теплоисточник, распределение нагрузки между источниками невозможно.

10. РЕШЕНИЯ ПО БЕСХОЗЯЙНЫМ ТЕПЛОВЫМ СЕТЯМ

Вопросы, связанные с бесхозяйными участками тепловых сетей, несомненно, имеют весьма важное практическое значение. Отсутствие четкого правового регулирования в сфере теплоснабжения может повредить интересам потребителей тепловой энергии, и оперативному устранению причин и условий, способствующих существованию бесхозяйных участков теплотрасс. Согласно статье 225 Гражданского кодекса РФ вещь признается бесхозяйной, если у нее отсутствует собственник или его невозможно определить (собственник неизвестен), либо собственник отказался от права собственности на нее.

Как показывает статистика, в населенных пунктах имеется огромное количество бесхозяйных участков тепловых сетей. Зачастую складывается парадоксальная ситуация: с одной стороны, вновь созданные предприятия не приобретали право собственности на эти объекты, а с другой - выступали их балансодержателями, что неизбежно привело к негативным последствиям: новые собственники не осуществляли содержание и ремонт тепловых сетей, отказывались заключать с потребителями договоры теплоснабжения и т.п.

В начале девяностых годов были установлены положения, в соответствии с которыми объекты инженерной инфраструктуры независимо от того, на чьем балансе они находятся, передаются в муниципальную собственность. Названные объекты коммунально-бытового назначения, не включаемые в подлежащий приватизации имущественный комплекс унитарного предприятия, подлежат передаче в муниципальную собственность.

В соответствии с законом котельные, тепловые пункты и сети приватизировать нельзя, это муниципальная собственность, следовательно, объекты инженерной инфраструктуры являются объектами муниципальной собственности непосредственно в силу прямого указания закона. Кроме того, в силу пункта 3 ст. 225 ГК РФ бесхозяйные недвижимые вещи, к числу которых и относятся тепловые сети, могут быть признаны в установленном порядке муниципальной собственностью.

Проведенными обследованиями бесхозяйственных тепловых сетей на территории села Заречное не выявлено.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2018 № 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Заречный Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации

Глава Заречного сельсовета

В.П.Собольников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга) администрацией Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- любые заинтересованные лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область Тогучинский район с.Заречное, ул. Центральная, 21.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 8-30 до 12-00 с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования:
www.zarechnoe.nso.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: adm-zarech@mail.ru

Телефон для справок: (383-40) 36 424

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в Администрации муниципального образования;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону;

– к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование проведения ярмарок на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация). Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании проведения ярмарки;
- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и приложенных к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Постановление Правительства Новосибирской области от 14 июля 2011 года N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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

2.6.1. Заявитель не ранее чем за шесть месяцев и не позднее чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки направляет в администрацию заявление о согласовании проведения ярмарки.

2.6.1.1. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

- 1) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- 2) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации ярмарки;
- 3) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

2.6.1.2. К заявлению о согласовании проведения ярмарки организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить:

- 1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);
- 2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение, либо их часть, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.6.1.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории поселения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего администрации;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий администрации.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официальной страницы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.

2.12.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.12.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;
- д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов:

- посредством личного обращения к должностному лицу Администрации, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

3.2.2.2. проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- 3.2.2.3. регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 3.2.2.4. вручение (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных документов (при их наличии).
- 3.2.2.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.
- 3.2.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).
- 3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и вручение (направление) расписки заявителю.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации:

3.2.3.2.1. осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, путем направления межведомственных запросов,

3.2.3.2.2. приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

3.2.3.2.3. определяет возможность выдачи решения о согласовании:

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения ярмарки, направляет его на утверждение и подписание главе муниципального образования;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решение о согласовании проведения ярмарки, направляет его на утверждение и подписание главе муниципального образования.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, отраженных в разделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о согласовании проведения ярмарки;

- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. При выдаче результата должностное лицо Администрации:

3.2.4.2.1. при принятии решения о согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение о согласовании проведения ярмарки.

3.2.4.2.2. при принятии решения об отказе в согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение об отказе в согласовании проведения ярмарки, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании проведения ярмарки, решения об отказе в согласовании проведения ярмарки или направление заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте Администрации (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе муниципального образования. Жалоба на решение, принятое Главой муниципального образования рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
от 18.05.2018 № 30

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ЗАРЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.05.2018 № 31

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области администрация Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Заречный Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации.

Глава Заречного сельсовета

В. П. Собольников

УТВЕРЖДЕН
Постановлением от 18.05.2018 № 31

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков,
зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам
или юридическим лицам"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам» (далее – административный регламент) устанавливает

порядок и стандарт предоставления администрацией Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования) муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией муниципального образования и физическими и юридическими лицами, обратившимися с заявлением о включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками (пользователями, владельцами) земельного участка, здания, сооружения, а также их части.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Местонахождение администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область Тогучинский район с. Заречное, ул. Центральная, 21.

1.3.6. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 8-30 до 12-00 с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 12.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования: www.zarechnoe.nso.ru

1.3.7. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

2. Адрес электронной почты: adm-zarech@mail.ru

3. Телефон для справок: (383-40) 36 424

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации муниципального образования;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

3.3.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в перечень мест проведения ярмарок;

- об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в перечень мест проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение семи рабочих дней со дня поступления заявки на участие в муниципальной ярмарке администрация муниципального образования принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и письменно уведомляет заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации муниципального образования, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Законом Новосибирской области от 05.12.2011 № 163-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Новосибирской области»;

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- Уставом Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1) заявление о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих заявителю на праве собственности (пользования, владения), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства или полного и сокращенного наименования, места нахождения юридического лица, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащих ему земельных участках, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

2) документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.

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

а) лично в администрацию муниципального образования или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию муниципального образования;

в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих заявителю на праве собственности (пользования, владения), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства или полного и сокращенного наименования, места нахождения юридического лица, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащих ему земельных участках, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

2) документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если земельный участок, здание, сооружение, а также их часть не отвечают требованиям к местам проведения ярмарок, установленных в пункте 5 Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего администрации муниципального образования;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий администрации муниципального образования.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах администрации муниципального образования размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы администрации муниципального образования, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официальной страницы администрации муниципального образования, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации муниципального образования.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации муниципального образования.

2.17. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию муниципального образования.

Уполномоченный специалист администрации муниципального образования по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

6) принимает заявления и документы;

7) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию муниципального образования. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию муниципального образования курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией муниципального образования.

Уполномоченный специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию муниципального образования.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией муниципального образования указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию муниципального образования.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию муниципального образования.

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель подготавливает проект решения:

- о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в перечень мест проведения ярмарок

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом, указанным в заявлении.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – глава) на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения об утверждении схемы или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект решения о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок или проект решения об отказе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава.

4.5. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы.

4.6. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования подается Главе муниципального образования. Жалоба на решение, принятое Главой муниципального образования рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования либо сотрудника администрации муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования либо сотрудника администрации муниципального образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица администрации либо специалиста администрации муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации муниципального образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

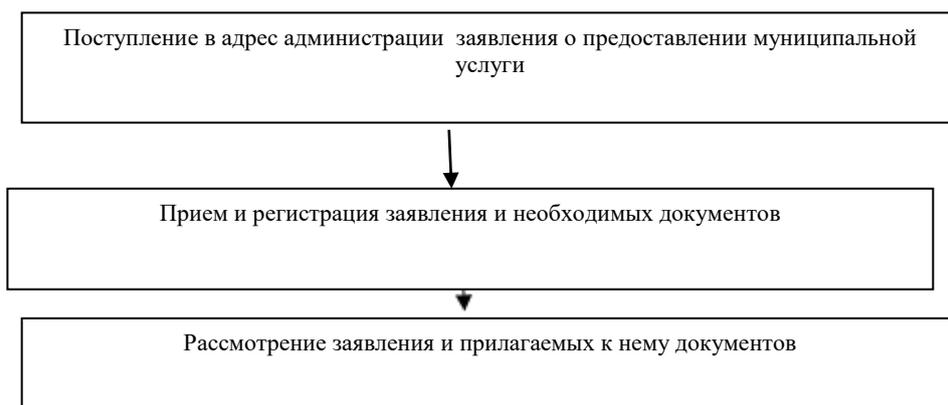
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

БЛОК- СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам





Соучредители: администрация и Совет депутатов Заречного сельсовета Тогучинского района

Распространение на некоммерческой основе – «бесплатно»

Редакционный Совет: Останина З.В., Сложинский С.Н., Танькова О.П.

Тираж: 50 экземпляров

Адрес: 633426, Новосибирская обл., Тогучинский р-н, с. Заречное, ул. Ю.А.Гагарина № 1

