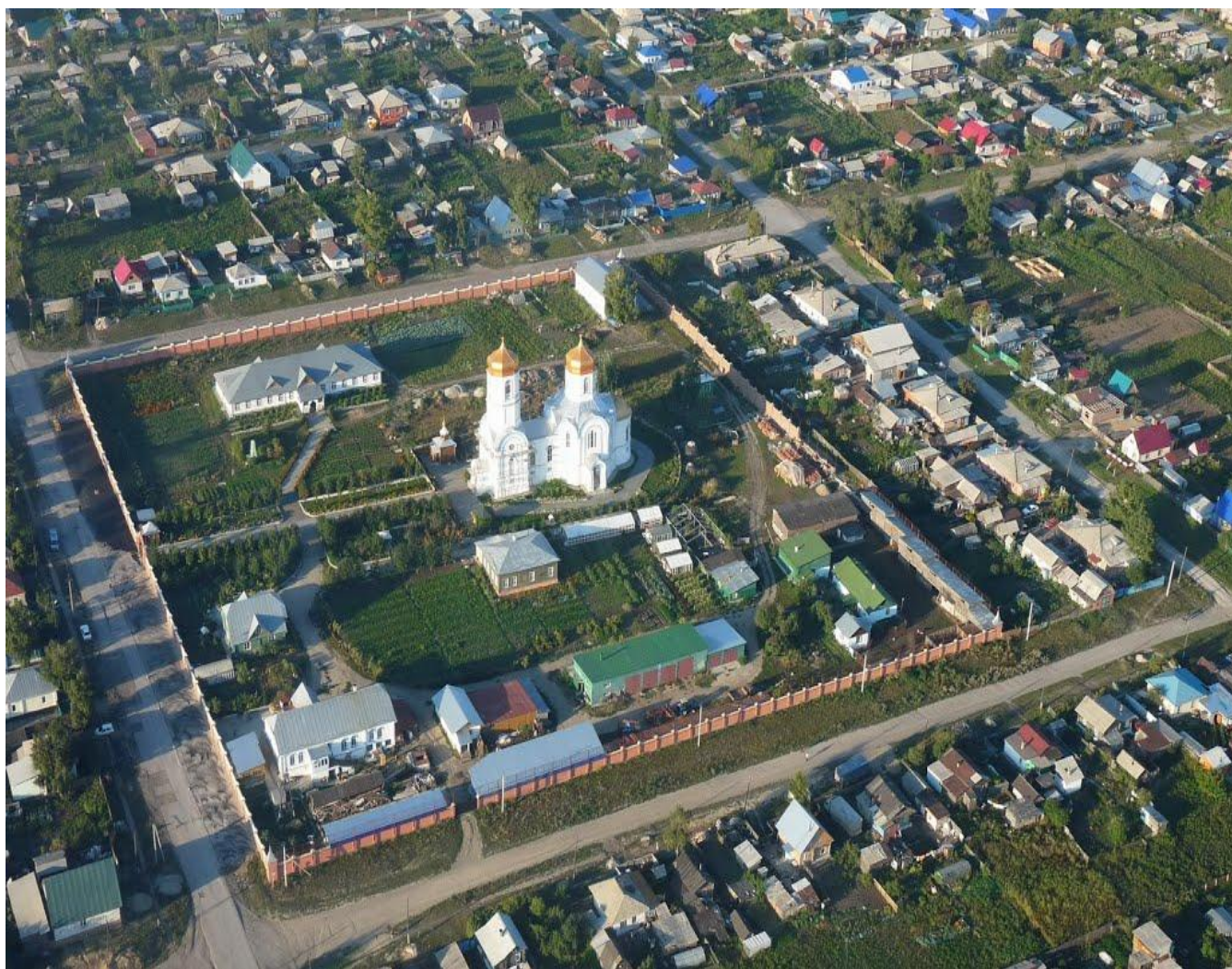




# Колыванский Вестник

№ 37 | 01.10.2021г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления  
Колыванского района Новосибирской области



# **І РАЗДЕЛ**

## **НПА ГЛАВЫ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ГЛАВА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2021 № 210

Об отмене Постановления Главы Колыванского района Новосибирской области от 31.08.2017 №142

В соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов Колыванского района Новосибирской области, руководствуясь Постановлением Губернатора Новосибирской области от 09.07.2018 №138 «Об антитеррористических комиссиях в муниципальных районах и городских округах Новосибирской области», Уставом Колыванского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 31.08.2017 №142 « Об утверждении Положения о антитеррористической комиссии в Колыванском районе Новосибирской области и Регламента антитеррористической комиссии в Колыванском районе Новосибирской области от 31.08.2017 №142» отменить.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить:

1) опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник»;

2) направление копии настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

### **ГЛАВА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2021 № 213

О внесении изменений в постановление Главы Колыванского района Новосибирской области  
т 21.10.2016г. №118

В связи с изменениями в структуре и штатной численности Администрации Колыванского района Новосибирской области,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Колыванского района Новосибирской области, согласно приложению.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Колыванский Вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Малого В.Ю.

Е.Г. Артюхов

Утвержден  
постановлением Главы  
Колыванского района  
Новосибирской области  
от 30.09.2021 №213

#### СОСТАВ

комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Колыванского района Новосибирской области

<b>Управление комиссией:</b>	
Малый Владимир Юрьевич	- заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области – председатель комиссии
Сидоров Владимир Владимирович	- начальник Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Колыванского района Новосибирской области – заместитель председателя комиссии
Истрахов Павел Геннадьевич	- начальник Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области – секретарь комиссии
<b>Подкомиссия по устойчивости функционирования предприятий промышленности, переработки, продовольствия</b>	
Юстус Людмила Исааковна	- заместитель начальника Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области – председатель подкомиссии
Шамшундинов Анатолий Григорьевич	- начальник Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области - заместитель председателя подкомиссии
Князева Елена Петровна	- главный специалист Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области
Кириллова Валерия Сергеевна	- ведущий специалист Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области - член подкомиссии
<b>Подкомиссия по устойчивости ТЭК, транспортной системы, водоснабжения</b>	
Быкова Светлана Валерьевна	- заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области – председатель подкомиссии
Георгелаш Юлия Леонидовна	- начальник Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области - заместитель председателя подкомиссии
Мигусова Анна Андреевна	- главный специалист Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области - член подкомиссии
Галицкая Елизавета Сергеевна	- главный специалист Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области - член подкомиссии
<b>Подкомиссия по устойчивости управления и социальной сферы</b>	
Румынская Жанна Владимировна	- первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области – председатель подкомиссии
Толстова Анна Александровна	- начальник Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области - заместитель председателя подкомиссии
Афанасьева Александра Александровна	- начальник отдела организации социального обслуживания населения Колыванского района - член подкомиссии
Власова Юлия Сергеевна	- главный специалист Управления правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области - член подкомиссии

## **II РАЗДЕЛ**

# **НПА АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09.2021 № 482-а

Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения  
Колыванского района Новосибирской области и признании утратившим силу постановления  
администрации Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с п. 5 ст. 13 Федерального закона от 13.07.2015 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с п. 5 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров» администрация Колыванского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Колыванского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.12.2019 № 1713-а «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Колыванского района Новосибирской области и признать утратившими силу некоторых правовых актов».
3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».
4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области – Быкову С.В.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09.2021г. № 483-а

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений,  
документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной  
деятельности

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2. Управлению строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направить в управление законопроектных работ и ведение регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Отделу экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области (Истрахов П.Г.) обеспечить размещение настоящего постановления в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

5. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области  
от 27.09.2021г. № 483-а

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений, документов, материалов (далее - сведения), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения, содержащиеся в ИСОГД).

## 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени администрации осуществляется управлением строительства и жилищно-коммунальных услуг администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – управление). Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление строительства и жилищно-коммунальных услуг администрации Колыванского района Новосибирской области.

Прием заявления и документов осуществляется управлением строительства и жилищно-коммунальных услуг администрации Колыванского района Новосибирской области, а также ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (далее - уведомление об отказе) с указанием причин отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно - 6 рабочих дней со дня регистрации документов на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в управлении;

в случае предоставления муниципальной услуги за плату - 20 рабочих дней со дня регистрации документов на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Колыванского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (<https://kolivan.nso.ru/>) (далее - официальный сайт Колыванского района Новосибирской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.go.suslugi.ru](http://www.go.suslugi.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

на бумажном носителе непосредственно в управление, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.7.1. Заявление на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - запрос), в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если запрос подается юридическим лицом);

кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории или перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

форма предоставления запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (бумажная или электронная);

адрес электронной почты, почтовый адрес, телефон для связи с заявителем.

В случае направления заявителем запроса на бумажном носителе такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса на бумажном носителе представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем или представителем заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7.2. Документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение сведений, содержащих государственную тайну, если запрашиваемые сведения отнесены к сведениям, содержащим государственную тайну.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

сведения об оплате предоставления сведений (при наличии информации об оплате предоставления сведений,

содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах).

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

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) не указаны кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, не предоставлен документ, подтверждающий оплату.

2.13.2. Запрос не отвечает требованиям абзацев девятого, десятого подпункта 2.7.1 административного регламента.

2.13.3. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней.

2.13.4. Отсутствие у управления по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, или оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, не в полном объеме.

2.13.5. Запрашиваемые сведения отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения предоставляются без взимания платы.

Размер платы начисляется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (далее - Правила № 279).

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов - один рабочий день (в день их поступления в администрацию).

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

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы Колыванского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области (<https://kolivan.nso.ru/page/58>), в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), госуслуги.рф). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, выдача (направление) уведомления об оплате либо уведомления об отказе.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе.

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

#### 3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства или специалист ГАУ «МФЦ»,



ответственный за прием запроса (далее - специалист по приему документов), в день поступления запроса:  
устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);  
проверяет правильность заполнения запроса (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов.

осуществляет регистрацию запроса и документов.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Специалист по приему документов при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в администрацию.

3.2.6. В день регистрации документов специалист по приему документов передает их специалисту отдела, ответственному за предоставление сведений (далее - специалист, ответственный за предоставление сведений).

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

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

### 3.3. Рассмотрение документов, выдача (направление) уведомления

об оплате либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) уведомления об оплате либо уведомления об отказе является получение запроса на получение муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в течение двух рабочих дней со дня получения документов:

3.3.2.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.3.2.2. Осуществляет рассмотрение документов:

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.13.1 -

2.13.3 административного регламента, исходя из объема запрашиваемых сведений, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», определяет общий размер платы за предоставление сведений, оформляет уведомление об оплате предоставления сведений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - уведомление об оплате) (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), подписывает его;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 административного регламента, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе с указанием оснований для отказа, обеспечивает согласование начальником управления.

3.3.3. В день подготовки документов извещает заявителя о возможности получения уведомления об оплате либо уведомления об отказе в администрации и при личной явке выдает ему.

3.3.4. Направляет уведомление об оплате либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.3.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об оплате либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) уведомления об оплате либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю уведомления об оплате либо уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) уведомления об оплате либо уведомления об отказе - два рабочих дня.

### 3.4. Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе является:

получение запроса на предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно);

поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление сведений, информации об оплате заявителем запрашиваемых сведений (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений:

3.4.2.1. В течение трех рабочих дней (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно) осуществляет подготовку справки о предоставляемых сведениях, содержащихся в ИСОГД, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - справка), с приложением сведений, содержащихся в ИСОГД, и представляет ее на подпись заместителю главы Колыванского района Новосибирской области.

Подготовленная справка подписывается заместителем главы Колыванского района Новосибирской области в день ее представления специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.4.2.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения информации, указанной в абзаце третьем пункта 3.4.2 административного регламента:

3.4.2.2.1. В случае поступления информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляет подготовку справки с приложением сведений, содержащихся в ИСОГД, и представляет ее на подпись заместителю главы Колыванского района Новосибирской области.

Подготовленная справка подписывается заместителем главы Колыванского района Новосибирской области в день ее представления специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.4.2.2.2. В случае поступления информации о невнесении заявителем платы либо о внесении заявителем платы не в полном объеме за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, готовит уведомление об отказе с указанием основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.13.4 административного регламента.

Подготовленное уведомление об отказе подписывается заместителем главы Колыванского района Новосибирской области в день его представления специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.4.2.3. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении и при личной явке выдает ему справку и сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе.

3.4.2.4. Направляет справку и сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.4.2.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» справка и сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.2.6. Вносит в электронную книгу предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, дату выдачи (направления) подготовленной справки и сведений, содержащихся в ИСОГД, а также содержание подготовленных сведений.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю справки и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно - три рабочих дня, в случае предоставления муниципальной услуги за плату - 17 рабочих дней.

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

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

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления и передается специалисту управления (уполномоченному специалисту).

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Колыванского района Новосибирской области.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением главы Колыванского района Новосибирской области. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МФЦ или в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы подается в Правительство Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, работника, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, в том числе поступившее на электронную почту Администрации, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо работника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

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

5) подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению сведений, документов, материалов,  
содержащихся в государственных информационных  
системах обеспечения градостроительной деятельности

Главе администрации Колыванского района  
Новосибирской области  
Артюхову Е.Г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

(место жительства, контактный телефон,  
адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Прошу предоставить сведения в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося по адресу \_\_\_\_\_ (или в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории)

«        »        20        г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Администрация Колыванского района Новосибирской области  
Информационная система обеспечения градостроительной деятельности

СПРАВКА

\_\_\_\_\_ г.

На основании запроса \_\_\_\_\_ подготовлены следующие сведения:

№ п/п	Наименование сведений	Результат
Правила землепользования и застройки _____		
1	Земельный участок _____ кв.м. Кадастровый номер _____ 1 х=_____ у=_____ 2 х=_____ у=_____ 3 х=_____ у=_____ 4 х=_____ у=_____	Зона _____  Зона _____
2	Выписка из Правил землепользования и застройки _____	Приложение

Заместитель Главы Колыванского  
района Новосибирской области  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ С.В.Быкова  
(ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2021 № 484-а

Об отмене Постановления Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.08.2021 №367-а

В соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов Колыванского района Новосибирской области, руководствуясь Уставом Колыванского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.08.2021 №367-а « О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 22.01.2015 №44-а» отменить.
2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области(Малахова С.В.) обеспечить:

- 1) опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник»;
- 2) направление копии настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.
3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 30.09.2021 № 507-а

О внесении изменений в постановление  
Администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.12.2020 № 851-а

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.01.2018 № 8 «Об утверждении Регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Новосибирской области», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 08.12.2015 № 820-а «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Администрации Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 2 к постановлению Администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.12.2020 №851-а «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений культуры, образования в сфере культуры, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов» муниципальное задание на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов районному муниципальному бюджетному учреждению «Колыванский Дом культуры «Юность» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Колыванский вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на 2021 год и плановый период 2022- 2023 годов

Наименование муниципального учреждения Колыванского района Новосибирской области  
**Районное муниципальное бюджетное учреждение "Колыванский Дом Культуры "Юность"**

Вид деятельности муниципального учреждения Колыванского района Новосибирской области

Культура и кинематография

Вид муниципального учреждения  
Бюджетные учреждения

(указывается вид учреждения из базового перечня)

	Коды
Форма по ОКУД	0506001
Дата	
по сводному реестру	
По ОКВЭД	
По ОКВЭД	90.04
По ОКВЭД	90.04.3
По ОКВЭД	93.29
По ОКПД	90.04.10.130
По ОКПД	94.99.16.000
По ОКПД	90.02.12.000

**Часть I. - Услуги  
Раздел 1**

1. Наименование муниципальной услуги

**Организация и проведение мероприятий**

Уникальный номер по базовому  
перечню

<b>47.006.0</b>
-----------------

2. Категории потребителей муниципальной услуги:

Физические лица:

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия(формы) оказания услуги		Показатель качества услуги			Значение показателя качества услуги		
	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	код	2021 (очередной финансовый год)	2022(1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9004000.99.0.Б Б72АА00001	Культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)	Не указан	Не указал	На территории Российской Федерации	Бесплатно	Динамика количества мероприятий (Процент)	Процент	744	1,7	1,7	1,7
						Динамика количества участников (Процент)	Процент	744	0,2	0,2	0,2

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 40

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

Уникальный	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий	Показатель объема услуги	Значение показателя объема услуги	Среднегодовой размер платы (цена, тариф)
------------	---	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--



номер реестровой записи	условия(формы) оказания услуги			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2021 (очередной финансовый год)	2022(1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)	2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)		
	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя		Наименование показателя	Наименование показателя							наименование	код
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
90040 00.99. 0.ББ7 2АА00 001	Культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности))	Не указан	Не указал	Стационарные условия	Бесплатно	Количество участников мероприятий	Человек	792	51791,0	56970,0	62149,0	0,00	0,00	0,00
						Количество проведенных мероприятий	Единица	642	61,0	62,0	63,0	0,00	0,00	0,00

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 40

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок её (его) установления

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	Путем издания	1. Формы, сроки и место реализации услуг	По мере

	информационных материалов (брошюр, буклетов)	2. Контактная информация	необходимости
2	Путем публикаций в средствах массовой информации, в т.ч. в сети Интернет	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 2. Формы, сроки и место реализации услуг 3. Контактная информация 4. Публикация, статья или анонс планируемого или проведенного мероприятия	По мере необходимости
3	Путем размещения на информационных стендах	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 2. Формы, сроки и место реализации услуг 3. Контактная информация	По мере необходимости
4	С использованием средств телефонной связи	1. Формы, сроки и место реализации услуг 2. Контактная информация	По мере необходимости

## Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги

**Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)**

Уникальный номер по базовому перечню

**47.015.0**

2. Категории потребителей муниципальной услуги:

Физические лица:

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия(формы) оказания услуги		Показатель качества услуги			Значение показателя качества услуги		
	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)
							наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
900400 0.99.0. ББ80АА 00002	С учетом всех форм	Не указан	Не указал	Стационар	Бесплатно	Интенсивность обновления репертуара (количество новых постановок)	Единиц	642	2,00	2,00	2,00

						(Единица)					
						Заполняемость зала (Процент)	Процент	744	90,0	95,0	100,0
						Доля постановок спектаклей для детей в репертуаре (до возрастной категории «12+» включительно)	Процент	744	50,0	50,0	50,0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 40

### 3.2. Показатели, характеризующие объём муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия(формы) оказания услуги		Показатель объёма услуги			Значение показателя объёма услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	код	2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)	2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9004000.99.0.ББ80AA00002	Не указан	Не указан	Не указал	Стационар	Бесплатно	Число зрителей (Человек)	Человек	792	505,0	534,0	562,0	0,00	0,00	0,00

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 40

### 4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок её (его) установления

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

### 5. Порядок оказания услуги

#### 5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

Постановление от 25.03.1999 № 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации"

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	Путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов)	1. Формы, сроки и место реализации услуг 2. Контактная информация	По мере необходимости
2	Путем публикаций в средствах массовой информации, в т.ч. в сети Интернет	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 2. Формы, сроки и место реализации услуг 3. Контактная информация 4. Публикация, статья или анонс планируемого или проведенного мероприятия	По мере необходимости
3	Путем размещения на информационных стендах	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 2. Формы, сроки и место реализации услуг 3. Контактная информация	По мере необходимости
4	С использованием средств телефонной связи	1. Формы, сроки и место реализации услуг 2. Контактная информация	По мере необходимости

Раздел 3

1. Наименование муниципальной услуги

**Показ (организация показа) концертных программ**

Уникальный номер по базовому перечню

**47.016.0**

2. Категории потребителей муниципальной услуги:

Физические лица:

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия(формы) оказания услуги		Показатель качества услуги			Значение показателя качества услуги		
						Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2021(очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)
	наименование	код									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

900100 0.99.0. ББ81АА 00002	С учетом всех форм	Не указан	Не указан	Стационар	Бесплатно	Заполняемость зала	Процент	744	100,0	100,0	100,0
						Количество концертов с участием штатных коллективов	Единица	642	5	6	7

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 40

### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия(формы) оказания услуги		Показатель объема услуги		Значение показателя объема услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
						Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)	2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)
	наименование	код												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
90010 00.99. 0.ББ8 1АА00 002	Не указан	Не указан	Не указан	Стационар	Бесплатно	Число зрителей (Человек)	Человек	792	1405	1686	1967	0,00	0,00	0,00

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 40

### 4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок её (его) установления

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

Постановление от 26.06.1995 № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства"

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	Путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов)	1. Формы, сроки и место реализации услуг 2. Контактная информация	По мере необходимости
2	Путем публикаций в средствах массовой информации, в т.ч. в сети Интернет	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 2. Формы, сроки и место реализации услуг 3. Контактная информация 4. Публикация, статья или анонс планируемого или проведенного мероприятия	По мере необходимости
3	Путем размещения на информационных стендах	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 2. Формы, сроки и место реализации услуг 3. Контактная информация	По мере необходимости
4	С использованием средств телефонной связи	1. Формы, сроки и место реализации услуг 2. Контактная информация	По мере необходимости

**Часть II. - Работы  
Раздел 1**

1. Наименование работы

**Организация и проведение мероприятий**

Уникальный номер по  
региональному перечню

**ОКПД2  
90.04.10.130**

2. Категории потребителей работы:

Физические лица;

Юридические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия(формы) оказания работы		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)
							наименование	код			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
900400. Р.57.1.800100 01000	культурно-массовые (иная деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)			Не указано		Количество проведенных мероприятий	Единица	642	61,0	62,0	63,0
						Количество участников	Человек	792	16,0	16,0	16,0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 5

3.2. Показатели, характеризующие объем работы

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы			Показатель, характеризующий условия(формы) оказания работы		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы		
	Наименование показателя	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2021 (очередной финансовый год)	2022 (1-й год планового периода)	2023 (2-й год планового периода)
							наименование	код			

		показателя	показателя	показателя	показателя						периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
900400. Р.57.1.800100 01000	культурно-массовые (иная деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)			Не указано		Количество участников мероприятий	Человек	792	16,0	16,0	16,0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) 5

### ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:

Изменение объема бюджетных ассигнований, доведенных для финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Исключение муниципальной услуги, предоставляемой муниципальным учреждением из перечня муниципальных услуг (работ)

Ликвидация учреждения

Реорганизация учреждения

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания отсутствует

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

№ п\п	Формы контроля	Периодичность	Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением задания
1	Внешний	По выявленным проблемным фактам и жалобам; анализ и оценка проведенного мероприятия; по результатам творческого сезона, года.	Администрация Колыванского района



2	Внутренний	По выявленным проблемным фактам и жалобам; анализ и оценка проведенного мероприятия; по результатам творческого сезона, года	Администрация Колыванского района
---	------------	--	-----------------------------------

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

ежеквартально

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

отсутствуют

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

Отсутствуют

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2021 № 508-а

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов организаций и физических лиц (индивидуальных предпринимателей), находящихся на территории Колыванского района Новосибирской области

В связи с кадровыми изменениями Администрация Колыванского района Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов организаций и физических лиц (индивидуальных предпринимателей), находящихся на территории Колыванского района Новосибирской области, утвержденный постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.02.2020 № 107-а «О создании межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов организаций и физических лиц (индивидуальных предпринимателей), находящихся на территории Колыванского района Новосибирской области», (далее- состав комиссии), следующие изменения:
  - 1) ввести в состав комиссии и назначить Юстус Людмилу Исааковну Заместителя начальника Управления сельского хозяйства;
  - 2) вывести из состава комиссии Васина Виталия Сергеевича.
2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».
3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Малого В.Ю.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г.Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2021 г. №509-а

О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.05.2021 № 232-а «Об утверждении положения о создании, хранении, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Колыванского района Новосибирской области»

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Колыванского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.05.2021 № 232-а «Об утверждении положения о создании, хранении, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Колыванского района Новосибирской области» следующие изменения:
  - 1) в пункте 13 положения слово «Администрации» после слова «Главы» исключить.

:

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник» а также направление настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

### **III РАЗДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ**

#### Извещение № 22

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о формировании земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, отнесенного к категории земель населенных пунктов, общей площадью 657 кв.м., местоположение земельного участка: Новосибирская область, Колыванский район, д. Щукино, ул. Центральная 6А.

Сформированный земельный участок будет предоставлен в аренду.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течении 30 дней со дня опубликования и размещения данного извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 01 октября 2021 года по 01 ноября 2021 года.

Для подачи заявлений и ознакомления с выпиской из ЕГРН, следует обратиться по адресу: Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 79, каб. № 16, в рабочие дни с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 16.00 час.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 29.09.2021 № 210 «Об отмене Постановления Главы Колыванского района Новосибирской области от 31.08.2017 №142».....стр. 2;
2. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2021 № 213 «О внесении изменений в постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 21.10.2016 г. №118».....стр.2;
3. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 27.09.2021 № 482-а «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Колыванского района Новосибирской области и признании утратившим силу постановления администрации Колыванского района Новосибирской области».....стр.4;
4. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 27.09.2021 № 483-а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» .....стр.4;
5. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.09.2021 № 484-а «Об отмене Постановления Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.08.2021 №367-а».....стр.13;
6. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2021 № 507-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.12.2020 №851-а.....стр.14;
7. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.10.2021 № 508-а «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов организаций и физических лиц (индивидуальных предпринимателей), находящихся на территории Колыванского района Новосибирской области..... стр.26;
8. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.10.2021 № 509-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.05.2021 №232-а «Об утверждении положения о создании, хранении, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Колыванского района Новосибирской области» .....стр.26;
9. Извещение о формировании земельного участка, предназначенного для ведения ЛПХ, местоположение земельного участка: Новосибирская область , Колыванский район, д.Щукино, ул.Центральная, д.6А.....стр.27.

<b>Учредитель:</b> <i>Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79</i>	<b>Распространяется на некоммерческой основе (бесплатно)</b>	<b>Редакционный Совет:</b> <i>Копылов Л.И, Власова Ю.С. Вепрева И.М., Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.</i>
<b>Отпечатано: в Администрации Колыванского района Новосибирской области</b>	<b>Тираж: 100 экземпляров</b>	<b>Номер согласован 01.10.2021 г</b>