Периодическое печатное издание

«*БЮЛЛЕТЕНЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»*

№ 10 от 04.08.2023 года.

**ПРОТОКОЛ № 2**

**публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области»**

с. Соколово от 04.08.2023г.

Время проведения публичных слушаний с 16:00 до 17:00.

Место проведения публичных слушаний: актовый зал Администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Количество участников: 7 человек (список прилагается).

**Председатель публичных слушаний:** Горохова Е.С. – депутат Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района

**Секретарь публичных слушаний**: Зорина Е.А. - специалист администрации Соколовского сельсовета Колыванского района

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение проекта решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области».

Участникам публичных слушаний доведены сведения об обеспечении права высказывать свое мнение по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области».

Устные и письменные предложения по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области» носят рекомендательный характер и будут приобщены к протоколу публичных слушаний.

**ДОКЛАДЫВАЛА:**

Радченко Татьяна Александровна – специалист Администрации Соколовского сельсовета Колыванского района (проект решения прилагается).

В ходе обсуждения проекта решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области» поступило следующее предложение:

Рассмотреть предложение о внесении дополнительного изменения в статью 5 «Вопросы местного значения Соколовского сельсовета» и статью 33 «Полномочия администрации» Устава сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области в связи с поступившими рекомендациями прокуратуры Колыванского района № 11-1114в-2023 от 02.07.2023 о необходимости закрепления в Уставе в соответствии со ст. 62 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

В связи с чем, предлагается дополнить приложение проекта решения Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области, утвержденного решением сессии Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 10.07.2023 г. № 42.3 подпунктом 1.6., 1.7. следующего содержания:

1.6. **Статья 5. Вопросы местного значения Соколовского сельсовета**

1.6.1. В пункте 23 статьи 5 слова «**использования и охраны»** заменить словами **«охраны и использования»**

1.7. **Статья 33 Полномочия администрации**

1.7.1. В пункте 30 статьи 33 слова **«использования и охраны»** заменить словами **«охраны и использования».**

**РЕШИЛИ:**

1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области» признать состоявшимися.

2.По результатам публичных слушаний рекомендовано принять решение о согласии с текстовой частью проекта решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Колыванского муниципального района Новосибирской области», с учетом предложения, поступившего в ходе обсуждения проекта решения.

3. Вынести проект решения Совета депутатов Колыванского муниципального района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области» на утверждение ближайшей сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области.

4. Обеспечить опубликование Заключения по итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области» в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета».

5. Обеспечить размещение Заключения по итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области» на официальном сайте Администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Голосовали: «За» 7; «Против» - 0; «Воздержались»- 0.

Председатель публичных слушаний Е.С. Горохова

Секретарь Е.А. Зорина

Приложение

к протоколу публичных слушаний

с. Соколово 04.08.2023 г.

**СПИСОК**

присутствующих на публичных слушаниях

по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области»

1. Горохова Елена Сергеевна – депутат Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района;
2. Зорина Екатерина Александровна – специалист Администрации Соколовского сельсовета;
3. Радченко Татьяна Александровна - специалист Администрации Соколовского сельсовета;
4. Назарова Ирина Владимировна – специалист (гл. бухгалтер) Администрации Соколовского сельсовета;
5. Детерер Виталий Манэльевич – водитель Администрации Соколовского сельсовета;
6. Мирошниченко Татьяна Александровна – гл. бухгалтер МКУ ЦКД «Контакт»;
7. Мазепина Надежда Александровна – специалист Администрации Соколовского сельсовета

Приложение

к протоколу № 2

публичных слушаний

от «04» августа 2023г.

село Соколово

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области»

Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области», назначенных согласно Решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 10.07.2023 г. № 42.3 «О рассмотрении проекта «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области»» признаны состоявшимися.

Публичные слушания были проведены в установленном порядке, 04.08.2023 года в 16 часов 00 минут в актовом зале Администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по адресу: село Соколово, ул. Советская № 43. Присутствовало 7 человек. Время проведения публичных слушаний с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

В ходе обсуждения на публичных слушаниях проекта решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области» поступило предложение о внесении следующих изменений:

**1.1. Статья 11. Публичные слушания**

1.1.1. часть 4 статьи 11 дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Для размещения материалов и информации о публичных слушаниях и проектах муниципальных нормативных правовых актов, выносимых на публичные слушания, обеспечения возможности предоставления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании таких целей официального сайта администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой для целей настоящей статьи устанавливается Правительством Российской Федерации.».

**1.2. Статья 17. Староста сельского населенного пункта**

1.2.1 Статью 17 изложить в следующей редакции:

«1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, входящем в состав Соколовского сельсовета, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта, входящего в состав Соколовского сельсовета, назначается Советом депутатов, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

Срок полномочий старосты - 5 лет.

Количество сроков, в течение которых одно и то же лицо может исполнять функции сельского старосты, не ограничивается.

1. Полномочия, права, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются в положении о старосте сельского населенного пункта, утверждаемом решением Совета депутатов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законами Новосибирской области.».

**1.3. Статья 20. Полномочия Совета депутатов**

1.3.1. часть 1 статьи 20 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1) по представлению схода граждан сельского населенного пункта, входящего в состав Соколовского сельсовета, назначает старосту сельского населенного пункта».

**1.4. Статья 22. Депутат Совета депутатов**

1.4.1 статью 22 дополнить частью 4.1 следующего содержания:

«4.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатами, осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, а также обеспечение доступа к такой информации, осуществляется в соответствии с частью 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»

1.4.2. дополнить частью 6.1 следующего содержания:

«6.1. Полномочия депутата прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.».

**1.5. Статья 22. Депутат Совета депутатов**

1.5.1. в части 5 статьи 28 исключить пункт 13.

**1.6. Статья 5. Вопросы местного значения Соколовского сельсовета**

1.6.1. В пункте 23 статьи 5 слова «**использования и охраны»** заменить словами **«охраны и использования».**

**1.7. Статья 33 Полномочия администрации**

1.7.1. В пункте 30 статьи 33 слова **«использования и охраны»** заменить словами **«охраны и использования».**

**Заключение:** Проект решения Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области» с учетом предложений, поступившего в ходе обсуждения проекта, вынести на утверждение ближайшей сессии Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Горохова Е.С.

Секретарь публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зорина Е.А.



АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2023 № 101

**Об отмене постановления администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В целях приведения нормативных правовых актов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством администрация Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить следующее постановление администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области:

1.1. постановление администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 21.03.2023 г. № 24 «Об установлении порядка осуществления Администрацией Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.А. Виканов

﻿

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2023 № 83

**Об утверждении Административный регламент предоставления**

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», руководствуясь Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетень органов самоуправления Соколовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.А. Виканов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Соколовского сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

от 27.06.2023 г. № 83

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.2 Действие административного регламента распространяется на оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и частного жилищного фонда, за исключением:

- случаев необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию,

- и случаев оценки жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации.

1.3. В целях предоставления муниципальной услуги оценка и обследование помещения проводятся в порядке и на предмет соответствия требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.01.2006 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7C07DCEE-7539-429F-9F76-EDD35EBC530C) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее-Положение).

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с Положением, являются собственники, правообладатели или наниматели оцениваемого имущества, а также федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества и органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 8 статьи 14.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы Администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) может быть получена лично в Администрации, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, с использованием официального сайта Администрации (https://sokolovsk.nso.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

1.4. С момента начала осуществления в отношении него административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному его обращению, по телефону, посредством электронной почты в Администрации.

Сведения по устным обращениям (лично или по телефону) предоставляются заявителям в рабочие часы по рабочим дням в Администрации.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник Администрации дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия Администрации, создаваемая в установленном ею порядке, состав межведомственной комиссии определяется постановлением Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации о признании помещения жилым помещением либо постановление Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением;

б) постановление Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания либо постановление Администрации о признании жилого помещения пригодным для проживания;

в) постановление Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или сносу либо постановление Администрации об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным (подлежащим сносу, реконструкции);

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии;

- заочная форма - без личного присутствия (посредством почтового отправления, через Единый портал).

2.5.  Срок предоставления муниципальной услуги при принятии решений, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней за исключением случая обследования жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, при котором срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к административному регламенту);

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

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ [от 28.01.2006 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7C07DCEE-7539-429F-9F76-EDD35EBC530C) (далее – Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) (в случае принятия комиссией решения о необходимости предоставления указанных документов);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (в случае постановки вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалида).

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента самостоятельно.

Установленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) перечень документов; при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае определения необходимости предоставления данного заключения);

- получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий на представление интересов заявителя;

- непредставление к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту документов, указанных в п. 2.7.;

2.11. Перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения (на срок проведения такого обследования).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет комплектность прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в помещение Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации,

- вход в помещение Администрации, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни),

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов, при этом доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка к заседанию комиссии или принятие решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения (при подаче заявления для принятия решений, указанных в указанных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.3 раздела 2 административного регламента);

- работа комиссии по оценке помещений, подготовка заключения комиссии;

- принятие решения по результатам работы комиссии;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и определяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, установленных п. 2.10. раздела 2 настоящего регламента.

В случае наличия хотя бы одного из установленных п. 2.10. раздела 2 настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления отказывает в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, о чем сообщает заявителю устно (при очном обращении) или письменно (при заочном обращении).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю копию его заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о дате и номере его регистрации, передает заявление с приложениями Главе Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Глава) для организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с административной процедурой.

3.3. Подготовка к заседанию комиссии или принятие решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.

Секретарь комиссии, указанной в абзаце втором п. 2.2 раздела 2 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проверяет полноту представленных документов и содержащихся в них сведений для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и передает указанное письмо на подпись председателю комиссии;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в положении требованиям;

направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

согласовывает с председателем комиссии дату и время проведения заседания комиссии;

направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю этого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности);

согласовывает с председателем комиссии состав привлекаемых экспертов, обеспечивает их уведомление о дате и времени проведения заседания комиссии.

В течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы секретарь комиссии:

- на основании полученных сведений из Единого государственного реестра недвижимости информирует собственника о привлечении его к работе комиссии с правом совещательного голоса с указанием даты, времени и места заседания комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания путем направления ему извещения посредством почтового извещения на почтовый адрес заявителя, извещение также сообщается сотрудником Администрации по телефону заявителя и оформляется телефонограммой;

- осуществляет подготовку доклада на заседание комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель комиссии в течение 5 календарных дней со дня получения проекта письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения подписывает указанное письмо и передает его секретарю комиссии для направления заявителю. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения регистрирует его и направляет заявителю.

3.4. Работа комиссии по оценке помещений, подготовка заключения комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является внесение секретарем комиссии документов на рассмотрение комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и принимает одно из следующих мотивированных решений:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

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

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

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

3.6. Принятие решения по итогам работы комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление двух экземпляров заключения комиссии в Администрацию.

Глава в течение двух календарных дней со дня поступления заключения комиссии определяет должностное лицо, ответственное за подготовку решения в форме постановления Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на основании полученного заключения комиссии осуществляет подготовку соответствующего проекта постановления Администрации и передает его на подпись Главе. Глава после подписания передает постановление должностному лицу Администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения заключения комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения комиссии.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, в день поступления постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его и уведомляет заявителя доступными средствами связи о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Явившийся в назначенный день заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, получает по 1 экземпляру постановления Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии, в получении заявитель оставляет расписку.

В случае неявки заявителя в назначенное время или невозможности уведомления заявителя о необходимости явки должностное лицо, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня поступления к результату предоставления услуги, направляет заявителю в письменной или электронной форме по 1 экземпляру постановления Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии, о чем делает соответствующую отметку.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

**5. 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, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, 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) затребование 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».»

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, 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. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. 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 сотрудника 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1

к Административному регламенту

В уполномоченный орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление <\*>

(форма заявления является примерной)

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и признать:

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение - квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы.

К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.



АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.08.2023 № 102

О внесении изменений в постановление администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 80.2 от 19.06.2023 «Об утверждении правовых актов, необходимых для составления бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на текущий финансовый год и плановый период»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить наименование постановления на «Об утверждении порядка исполнения бюджета Соколовского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»

2. В пункте 1 слова «следующий правовой акт, необходимый для составления бюджета Соколовского сельсовета на текущий финансовый год и плановый период – «Порядок исполнения бюджета Соколовского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»» заменить словами «Порядок исполнения бюджета Соколовского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»

3. В пункте 3 слово «подписания» заменить на «опубликования»;

4.В приложение к постановлению добавить гриф «Утверждено постановление администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 80.2 от 19.06.2023»;

5.Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Виканов Е.А.