**ВЕДОМОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК  
АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« НОВОСЁЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**№ 12**

**2019 года**

**сентябрь**ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СБОРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОЫХ АКТОВ,

ПОДПИСАННЫХ ГЛАВОЙ НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 12  сентябрь  2019 года  Издатель  Администрация  Новоселовского  сельского  поселения  Основание:  Решение  совета  Новоселовского сельского  поселения от  30.06.2006 г.  №44 | Наименование документа | Дата | | | | | Номер | | | | Нормативный акт | | |
| **РЕШЕНИЕ СОВЕТА НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Устав муниципального образования  «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 16.09 | | | 18 | | | |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О предоставлении Кукоба Александре Васильевне в аренду нежилое помещение | | | 03.09 | | | 95 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 01.09.2016 № 112 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Администрацией Новоселовского сельского поселения как главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (в редакции постановления от 08.02.2018 № 12)» | | | 03.09 | | | 96 | | | |  | | |
| О начале отопительного сезона 2019-2020 г.г. | | | 03.09 | | | 97 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.04.2019 № 39 «О подготовке муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов» | | | 03.09 | | | 98 | | | |  | | |
| О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды | | | 03.09 | | | 99 | | | |  | | |
| О присвоении адреса земельному участку | | | 11.09 | | | 100 | | | |  | | |
| О присвоении адреса индивидуальному жилому дому | | | 23.09 | | | 101 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 13.06.2018 № 46 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | 27.09 | | | 102 | | | |  | | |
| О включении жилого помещения в реестр муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 27.09 | | | 103 | | | |  | | |
| О передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение МУП «Дальсервис» | | | 27.09 | | | 104 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» | | | 27.09 | | | 105 | | | |  | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| Об утверждении плана нормотворческой работы Администрации Новоселовского сельского поселения на 3 квартал 2019 года | | 06.09 | | | | | 40 | | | |  | |
| **КОЛПАШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА** | | | | | | | | | | | | |
|  | Требование по обращениям граждан | | | | 30.09 | | 1-998В-2019 | | |  | | | |
|  | О направлении предложения по муниципальному земельному контролю | | | | 25.09 | | 28-2019 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления о внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения №64 от 26.07.2012 | | | | 19.09 | | 26-2019 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления о внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения №63 от 26.07.2012 | | | | 19.09 | | 26-2019 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета о внесении изменений в решении Совета Новоселовского сельского поселения №34 от 25.12.2013 | | | | 19.09 | | 26-2019 | | |  | | | |
|  | Требование по мониторингу НПА | | | | 26.09 | | 17-2019 | | |  | | | |
|  | О проекте распоряжения о внесении изменений в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения №38 от 02.09.2016 | | | | 25.09 | | 26-2019 | | |  | | | |
|  | О проекте распоряжения о внесении изменений в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения №35 от 31.08.2016 | | | | 25.09 | | 26-2019 | | |  | | | |
|  | О направлении предложения в план нормотворческой работы по налоговой работе | | | | 30.08 | | 28-2019 | | |  | | | |
|  | О размещении памятки | | | | 05.09 | | 1-927В-2019 | | |  | | | |
|  | Требование по биологическим отходам | | | | 05.09 | | 1-654В-2017 | | |  | | | |
|  | Протест на постановление Администрации №46 от 13.06.2018 | | | | 30.08 | | 17-2019 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РФ | | | | 26.08 | | 26-2019 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления «Об утверждении Административного регламента «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» | | | | 26.08 | | 26-2019 | | |  | | | |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

16.09.2019 № 18

О внесении изменений в Устав муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

В целях приведения Устава муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в соответствие с федеральным законодательством

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», принятый решением Совета Новоселовского сельского поселения от 28.11.2017 № 16, следующие изменения:

1.1. Часть 1 статьи 3 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) правовые акты должностных лиц Администрации поселения»;

1.2. Часть 5 статьи 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Дополнительным источником официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений органов местного самоуправления является портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http//parvo-minjust.ru, http:право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ №ФС77-72471 от 05.03.2018).

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться».

1.3. Пункт 5 части 1 статьи 6 Устава исключить.

1.4. Часть 2 статьи 11 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта или поселения. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан».

2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области для государственной регистрации.

3. Главе Новоселовского сельского поселения обеспечить опубликование (обнародование) настоящего решения после его государственной регистрации в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель Совета И.Г. Токарева

Глава Новоселовского

сельского поселения С.В. Петров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  03.09.2019 № 95  О предоставлении Кукоба Александре Васильевне в аренду нежилое помещение   |  | | --- | |  | |  |

В соответствии с решением Совета Новоселовского сельского поселения от 24.12.2012 № 38 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, планирования его приватизации и использования доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», п. 15, ч.1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и на основании протокола проведения открытого аукциона от 13.04.2017 № 1.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Предоставить Кукоба Александре Васильевне в аренду сроком на 5 (пять) лет нежилое помещение общей площадью 83,4 кв.м., расположенное по адресу: Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/2, пом. 2 для розничной торговли.

Установить при этом, что арендная плата за аренду нежилого здания составляет 5933 рубля 33 копейки ( в том числе НДС 1186 рублей 67 копеек) в месяц.

2. Заключить с Кукоба Александрой Васильевной в установленном порядке договор аренды нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2019 № 96

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 01.09.2016 № 112 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Администрацией Новоселовского сельского поселения как главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (в редакции постановления от 08.02.2018 № 12)»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Администрацией Новоселовского сельского поселения как главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования «Новоселовского сельского поселения» (далее – Методика), утвержденную постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 01.09.2016 № 112 следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2 Методики изложить в новой редакции:

«3.2. 901 111 05035 10 0000 120 «Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)» прогнозируется методом прямого расчета по следующей формуле:

в случае расчета арендной платы в зависимости от размера сдаваемой площади:

Д = ∑Sn х Сn х K

Д – сумма доходов от арендной платы за муниципальное имущество

Sn – площадь n-ого объекта

Сn – ставка за 1 метр квадратный n-ого объекта

K – коэффициент увеличения арендной платы, предусмотренный договором или муниципальным правовым актом. В случае отсутствия коэффициента К = 1.

в случае расчета арендной платы за муниципальное имущество, определяемое не от площади:

Д = ∑Оn х Мn х K, где:

Д – сумма доходов в виде арендной платы от сдачи в аренду имущества, прогнозируемая к поступлению в бюджет поселения;

Оn – арендная плата за право пользования в месяц n-ого объекта;

Мn – количество месяцев сдачи в аренду n-ого объекта.

K – коэффициент увеличения арендной платы, предусмотренный договором или муниципальным правовым актом. В случае отсутствия коэффициента К = 1.

Договоры, заключенные (планируемые к заключению) с арендаторами, являются источником данных о сдаваемой в аренду площади и ставке арендной платы.».

1.2. Пункт 3.5 Методики изложить в новой редакции:

«3.5. 901 11402052100000410 «Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу», 901 1140205210 0000440 «Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу», 901 11402053100000410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу», 901 11402053100000440 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу», 901 11403050100000410 «Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)», 901 11403050100000440 «Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)», 901 11406025100000430 «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)» определяется с учетом прогнозного плана (программы) приватизации имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования, а также порядка и последовательности применения способов приватизации и рассчитывается методом прямого расчета:

- в случае, если произведена оценка объектов движимого и недвижимого имущества:

Дпр. = ∑Cn, где

Дпр. – Доходы от реализации имущества, за исключением земельных участков

Сn – оценочная стоимость n-ого объекта;

- в случае отсутствия оценки объектов:

Дпр. = ∑ Оn, где

Дпр. – Доходы от реализации имущества, за исключением земельных участков

Оn – остаточная стоимость объекта по данным бухгалтерского учета;

- в случае, если произведена оценка земельных участков:

Дпр. = ∑ Sn х Сn, где

Дпр. – Доходы от реализации земельных участков

Sn – площадь n-ого земельного участка

Сn – оценочная стоимость 1 метра квадратного n-ого земельного участка;

- в случае отсутствия оценки земельных участков:

Дпр. = ∑Сn, где

Дпр. – Доходы от реализации земельных участков

Сn – кадастровая стоимость n-ого земельного участка.».

Источник данных: план приватизации муниципального имущества, сведения ЕГРН, отчеты оценщиков».

1.3. Пункт 3.8 Методики изложить в новой редакции:

«3.8. Средства, получаемые в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, получаемые в возмещение вреда, причиненного муниципальному образованию "Новоселовское сельское поселение", а именно: 901 116 23051 10 0000 140 «Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений», 901 116 23052 10 0000 140 «Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений», 901 116 32000 10 0000 140 «Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)», 901 116 90050 10 0000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений» прогнозируются с использованием следующих методов:

- в случае если фиксированные размеры штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей) в денежном выражении или их диапазоны установлены законодательно и есть возможность получения соответствующих статистических данных о количестве наложенных штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей), применяется метод прямого расчета (по видам правонарушений и с учетом размеров платежей) по формуле:

n

ДВШ t = ∑ K t,n \* С t,n  , где:

ДВШ t – прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» по денежным взысканиям (штрафам) в период t;

Kt,n  – прогнозируемое количество платежей по денежным взысканиям (штрафам) в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» вида n в период t;

Сt,n – размер платежа по денежным взысканиям (штрафам) вида n в период t.

K t,n = (K t-1,n + K t-2,n + K t-3,n) / Y, где K t-1,n, K t-2,n, K t-3,n  – количество нарушений вида n за периоды t-1, t-2, t-3.

Y - количество периодов закрепления штрафа от 1 до 3.

Определение прогнозного количества наложенных штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей) по каждому виду правонарушений, закрепленному в законодательстве Российской Федерации, основывается на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период закрепления в законодательстве Российской Федерации в случае, если этот период не превышает 3 лет.

Размеры штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей) по каждому виду правонарушений соответствуют положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или представительного органа муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» с учетом изменений, запланированных на очередной финансовый год и плановый период.

– в остальных случаях применяется метод усреднения исходя из фактических поступлений за 3 предшествующих года с применением метода экстраполяции и метода многофакторного прогнозирования исходя из ожидаемого поступления платежей за текущий финансовый год, а также с учетом прогнозируемых изменений величины поступлений в очередном финансовом году и плановом периоде в результате изменения федерального и регионального законодательства.

Источники данных – отчеты об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за 3 предшествующих года, данные об изменениях соответствующего федерального и регионального законодательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2019 № 97

О начале отопительного сезона 2019-2020 г.г.

В соответствии с п.5. «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

1 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Начать отопительный период не позднее дня, следующего за днём окончания 5-дневного периода, в течении которого средняя температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия.

1.2. Теплоснабжающим организациям, независимо от формы собственности:

- осуществлять отпуск тепловой энергии потребителям в соответствии с установленным температурным графиком, согласованным с Администрацией Новоселовского сельского поселения;

- обеспечить отпуск тепловой энергии на нужды отопления объектов бюджетной сферы с даты обозначенной в заявке соответствующего учреждения.

1.3. Руководителям жилищно-эксплуатационных предприятий обеспечить включение систем отопления в обслуживаемом жилищном фонде.

1.4. Руководителям детских дошкольных и общеобразовательных учреждений подать заявку на подачу тепловой энергии в соответствующую теплоснабжающую организацию, организовать включение систем отопления.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2019 № 98

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.04.2019 № 39 «О подготовке муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов» |

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.04.2019 № 39 «О подготовке муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления исключить подпункт 2;

1.2. Приложение № 1 изложить в новой редакции:

«СОСТАВ

Комиссии по контролю за ходом подготовки хозяйственного комплекса Администрации Новоселовского сельского поселения к работе в осенне-зимний период 2019 и 2020 годов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Петров  Сергей Викторович | - | Глава Новоселовского сельского поселения |
| Колпашникова  Людмила Николаевна | - | Управляющий делами Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Мыльникова  Елена Владимировна  Новикова  Софья Викторовна | -  - | Специалист по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения  Ведущий специалист |
| Панов  Евгений Андреевич | - | Директор МУП «Дальсервис» |

1.3. В приложении № 2 слова «ООО «Даль Энерго» заменить словами «МУП «Дальсервис».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Специалиста по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2019 № 99

О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом инвалидов», с целью определения возможности приспособления жилых помещений и общедомового имущества многоквартирных домов к потребностям инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальную комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Петров Сергей Викторович | Глава Новоселовского сельского поселения,  председатель комиссии |
| 2. | Колпашникова Людмила Николаевна | управляющий делами Администрации Новоселовского сельского поселения,  заместитель председателя комиссии |
| 3. | Новикова София Викторовна | ведущий специалист Администрации Новоселовского сельского поселения,  секретарь комиссии |
| ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: | | |
| 4. | Мыльникова Елена Владимировна | специалист по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения |
| 5. | Пидогина Людмила Федоровна | специалист по воинскому учёту Администрации Новоселовского сельского поселения |
| 6. | Панов Евгений Андреевич | директор ООО «Дальсервис» (по согласованию) |
| 7. | Вересов Роман Геннадьевич | Заместитель директор ООО «Дальсервис» (по согласованию) |

2. Комиссии в своей деятельности руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом инвалидов».

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2019 № 100

О присвоении адреса земельному участку

С целью упорядочения нумерации зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Земельному участку с кадастровым номером 70:08:0100031:180 присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д. Типсино, ул. Центральная, 20/1.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2019 № 101

О присвоении адреса индивидуальному жилому дому

С целью упорядочения нумерации зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить индивидуальному жилому дому на земельном участке с кадастровым номером 70:08:0100024:32 следующий адрес: Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, п. Павлов Мыс, ул. Береговая, д. 7/1.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И. о. Главы поселения Л.Н. Колпашникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2019 № 102

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 13.06.2018 № 46 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» |

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 13.06.2018 № 46 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» следующие изменения:

1.1. Подпункт «в» пункта 3 изложить в следующей редакции:

«в) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;»;

1.2. Пункт 8 дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.09.2019 № 103  О включении жилого помещения в реестр муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |  |

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Новоселовского сельского поселения, решением Совета Новоселовского сельского поселения от 24.12.2012 № 38 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, планирования его приватизации и использования доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», на основании Выписки из Единого государственного реестра недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области от 26.09.2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Включить в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» недвижимое имущество:

- жилое помещение, общая площадь 54,1 кв.м., кадастровый номер 70:08:010005:340, кадастровая стоимость 298727,22 рублей, расположенное по адресу: Томская область, Колпашевский район, п. Дальнее, ул. Зеленая, д. 8, кв. 3.

2.Ведущему специалисту Администрации Новоселовского сельского поселения отразить муниципальное имущество, указанное в пункте 1 в бухгалтерском учете.

3.Специалисту 2 категории внести указанное муниципальное имущество в реестр объектов муниципальной собственности.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2019 № 104

О передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение МУП «Дальсервис»

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Решением Совета Новоселовского сельского поселения № 38 от 24.12.2012г «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, планирования его приватизации и использования доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»», Уставом Новоселовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Передать в хозяйственное ведение муниципальному унитарному предприятию «Дальсервис» следующее муниципальное имущество Новоселовского сельского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование объекта аренды** | **Ед. измер.** | **Кол-во** |
| 1-этажное нежилое здание котельной площадью 28,7 кв.м., расположенное по адресу Томская область Колпашевский район п. Дальнее, ул. Школьная, 2/1 | Шт. | 1 |
| Котел НР-18 | Шт. | 2 |
| Сеть теплоснабжения, протяженностью 35,5 м., местонахождение объекта: Томская область Колпашевский район п. Дальнее, от котельной по ул. Школьная, 2/1 до школы по Школьная | Шт. | 1 |
| Земельный участок, общей площадью 864кв.м, расположенный по адресу: Томская обл., р-н Колпашевский, п. Дальнее, ул. Школьная, 2/1 | Шт. | 1 |

2. МУП «Дальсервис»:

- зарегистрировать право хозяйственного ведения на имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2019 № 105

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 27.09.2019 № 105 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Новоселовского сельского поселения и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обратиться собственник жилого или нежилого помещения или уполномоченное им лицо в Администрацию Новоселовского сельского поселения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации - novoselovo.ru.

1.3.4. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее – администрация) в лице управляющего делами.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем являются:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. Администрацией Новоселовского сельского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.12.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.12.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.12.9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.10. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее –при наличии) и должности специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

2.13.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

проверка заявления и документов;

рассмотрение заявления Главой Новоселовского сельского поселения;

проведение экспертизы заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированного отказа в выдаче данного решения;

регистрация решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

Данное административное действие производится на личном приеме у специалиста администрации либо по средством почтового отправления.

3.3. Проверка заявления и документов.

Данное административное действие производится специалистами администрации, которые осуществляют проверку правильности заполнения и комплектности документов при подаче заявления.

При соответствии заявления и наличии полного комплекта документов, специалист ставит на заявлении отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В этом случае заявление подлежит передаче главе поселения на рассмотрение.

В случае несоответствия заявления или документов предъявляемым требованиям, специалист может в устной форме предложить предоставить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При согласии заявителя, заявление и документы возвращаются для доработки.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления главой поселения.

Данное административное действие производится главой поселения или лицом, его замещающим.

По результатам рассмотрения глава поселения дает поручение специалисту рассмотреть заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.5. Проведение экспертизы заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Данное административное действие производится ответственным специалистом в течение трех дней со дня получения им заявления.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо не представления полного комплекта документов, ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех дней со дня уведомления, о чем делает соответствующую отметку на заявлении. В случае если в течение трех дней указанные замечания не устранены, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой поселения.

3.6. Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Администрация, осуществляющая перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений. Администрация, осуществляющая перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Решение, подтверждающее окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.12 Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.13. 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.

5.14. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.11 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

5.14.2. 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.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также при личном приеме заявителя.

5.17. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации.