**6**

(номер)

**ВЕСТНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**31.05.2024**

Учредитель:

Совет народных депутатов Козловского

сельского поселения Терновского

муниципального района

Воронежской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 мая 2024 г. № 17

с. Козловка

О признании утратившими силу постановлений

администрации Козловского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,, а также в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Козловского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, администрация Козловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Козловского сельского поселения:

- постановление администрации Козловского сельского поселения от 08.07.2015 г. № 19 «О внесении изменений и дополнений в постановление №13 от 28.04.2014 г. «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Козловского сельского поселения»";

- постановление администрации Козловского сельского поселения от 11.03.2016 г. № 25 «О внесении изменений и дополнений в постановление №13 от 28.04.2014 г. «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района»";

- постановление администрации Козловского сельского поселения от 26.04.2019 г. № 14 "Об утверждении Программы профилактики нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2019 год".

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».
2. Постановление вступает в силу с даты опубликования.
3. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского   
сельского поселения Ю.В.Микляев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 мая 2024 года № 18**

с. Козловка

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Козловского сельского поселения**

**Терновского муниципального района от 29 ноября 2023 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района**

**Воронежской области».**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Козловского поселения Терновского муниципального района Воронежской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги Козловского сельского поселения «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29 ноября 2023г. № 41, следующие изменения:

1.1. Подпункт 6 подпункта 2.1. пункта 2 «Круг Заявителей» изложить в следующей редакции:

«6) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.».

1.2. Подпункт 6.2. пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:».

1.3. Подпункт 7.1. пункта 7. «Срок предоставления Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«7.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются Администрацией:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 Административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу Администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в Администрацию выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.».

1.4. Абзацы третий, четвертый пункта 23.12 изложить в новой редакции:

«Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному размещению Администрацией в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса без размещения соответствующих сведений в государственном адресном реестре не допускается.».

1.5. Абзацы шестой, седьмой пункта 23.12 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента.».

1.6. Абзац тринадцатый пункта 24.4раздела «Вариант 2. Выдача решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации» изложить в следующей редакции:

«Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.».

1.7. Абзацы второй и третий подпункта 24.6 пункта 24 изложить в новой редакции:

«Решение об аннулировании адреса объекта адресации подлежит обязательному размещению Администрацией в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения об аннулировании адреса объекта адресации без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.».

1.8. Абзацы пятый, шестой подпункта 24.6 пункта 24 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Козловского**

**сельского поселения                Ю.В. Микляев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30 мая 2024 года № 19**

с. Козловка

**О внесении изменений в постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 29 ноября 2023 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области».**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,от 14.02.2024 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О содействии развитию жилищного строительства» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Козловского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Козловского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент Козловского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 29 ноября 2023г. № 37 изменение, заменив в пп.1) пп.1.3.1, пп.39) пп.1.3.2, пп. 19) пп.1.3.4 пункта 1 слова «О содействии развитию жилищного строительства» словами «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

**Глава Козловского**

**сельского поселения                Ю.В. Микляев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30 мая 2024 года №20**

с. Козловка

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Козловского**

**сельского поселения                Ю.В. Микляев**

Приложение №1

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 30 мая 2024 года №20

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) (далее - уполномоченные органы) при предоставлении Муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- признание помещения жилым помещением;

- признание жилого помещения непригодным для проживания;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом ижилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее- Положение), обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, или заключением органа государственного надзора (контроля), или заключением экспертизы жилого помещения, или со сводным перечнем объектов (жилых помещений) (далее - заявитель, заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

3.2. На официальном сайте Администрации: (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/munitsipalnye-uslugi>) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона администрации.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Непосредственное рассмотрение заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, требованиям (далее - установленным требованиям) осуществляется Межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания ипризнании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилого фонда, расположенного на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее - Комиссия), которая является постоянно действующим коллегиальным органом.Комиссия осуществляет оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

5.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.2.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.2.2. Федеральной налоговой службой;

5.2.3. Отделом по архитектуре, градостроительству, ЖКХ и газификации админ6истрации Терновского муниципального района Воронежской области;

5.2.4. БТИ Терновского района Воронежской области – филиалом АО «Воронежобтехинвентаризация»;

5.2.5. Органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения заключений, актов обследований.

5.2.6. Экспертными организациями по строительно-технической экспертизе, экспертами, в установленном порядке, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

5.3. 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 или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими впредоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 16.02.2024 №04 «О внесении изменений в постановление №47 от 23.10.2017 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

6.1.1. Выдача (направление) заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту (далее – Заключение) и постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление Администрации).

6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток или ошибок в выданных документах.

6.1.4. Решение о выдаче дубликата выданных документов либо решение об отказе в выдаче дубликатов.

6.2. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

6.3.1. посредством почтового отправления;

6.3.2. в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

6.3.3. лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня подачи заявления в Администрацию.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

* 1. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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»;

- иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу: (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/munitsipalnye-uslugi>)

предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. Для подуслуги Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)» заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию));

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

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

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

9.1.2. Для подуслуги «Признание помещения жилым помещением» заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию));

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

- проект реконструкции нежилого помещения.

9.1.3. Для подуслуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания» заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию));

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

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

- на бумажном носителе лично в Администрации;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на жилое помещение.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 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»;

- 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 Администрации, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.2. Уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - являются:

12.2.1. Непредставление Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

12.2.2. Поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение лица, не являющегося Заявителем;

12.2.3. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение, если правоустанавливающий документ на жилое помещение или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем.

1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. 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 Заявителей.

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

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

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

б) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядкуих выполнения**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в представленных документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Вариант 3. Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

19.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

20. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

21.*Вариант 1.* Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

21.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – не более 65 дней со дня подачи заявления и документов.

21.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрациюдолжностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на жилое помещение, либо правоустанавливающий документ на жилое помещение в случае, если право собственности Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

21.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) направляет заявление и приложенные к нему документы в Комиссию.

21.4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит оценку соответствия помещений и многоквартирных домов установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 требованиям;

2) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47требованиям.

3) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

4) осуществляет обследование оцениваемых помещений (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление акта обследования помещения.

21.4.2. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за 20 дней до начала работы Комиссии.

В случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за 20 дней до начала работы Комиссии

21.4.3. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, достаточно для принятия решения, принимают одно из следующих решений:

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

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

- о выявлении оснований для признанияпомещениянепригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признанияжилогопомещениянепригодным 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.

21.4.4. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, недостаточно для принятия решения:

- определяют перечень дополнительных документов (заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, заключение (акт) органа государственного надзора (контроля) о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определяют состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

21.4.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования в течение 3 дней председатель Комиссии организует выезд Комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования по установленной форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

21.4.6. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийнымрассматривается повторно на очередном заседании Комиссии.

21.4.7. Результатом административной процедуры является выезд Комиссии для обследования помещений и составление акта обследования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

21.4.8. По результатам обследования большинством голосов членов Комиссии принимается решение и оформляется в виде Заключения.

Секретарь Комиссии в течение 3 дней готовит проект Заключения по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его для согласования членам Комиссии. Члены Комиссии в течение 9 дней согласовывают Заключение.

Результатом административной процедуры является составление Заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней.

21.4.9. В случае если жилое помещение, многоквартирный дом находятся в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, составленное Заключение направляется в 2 экземплярах в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляется заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

Результатом административной процедуры является направление Заключения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

21.4.10. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами Комиссии Заключение в Администрацию для подготовки проекта постановления Администрации.

21.4.11. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заключения, готовит проект вышеуказанного постановления.

Подготовленный специалистом проект постановления передается для подписания главе Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Подписание проекта постановления Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Постановление Администрации о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

21.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание постановления Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в 2 дневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

Максимальное время административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

21.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

22. *Вариант 2*. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

22.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в соответствии с пунктом 21.2 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

22.3. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

22.4. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

22.5. Выдача (направление) документов Заявителю.

Документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток или ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

22.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении документов:

22.6.1. Обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

22.6.2. Отсутствие опечаток или ошибок в документах.

22.7. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

22.8. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней.

23. *Вариант 3*. Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

23.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о выдаче дубликатов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 21.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

23.2. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

23.3. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа.

23.4. Выдача (направление) документов Заявителю.

Дубликаты документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляются (выдаются) Заявителю на бумажных носителях в течение 1 рабочего дня с даты заверения соответствующих документов главой Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

23.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

23.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

23.7. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней.

24. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрацииположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

25.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

26.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

29. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также организаций (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами.;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

31. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Козловского сельского поселения Терновского муниципального района.

Глава Козловского сельского поселения Терновского муниципального района проводит личный прием заявителей.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

37. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Жалоба, поступившая в Администрацию, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 37](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, привлекаемыми организациями 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.

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.

41. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

В администрацию

Козловского сельского поселения

Терновскогомуниципального района

Воронежской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

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

(телефон (указывается по желанию))

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании многоквартирного дома с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

Прошу выдать (направить) постановление администрации Козловского сельского поселения и заключение межведомственной Комиссии (нужное подчеркнуть):

выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок/ бессрочно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) |  | (подпись) |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

В администрацию

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

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

(телефон (указывается по желанию))

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилым помещением.

Прошу выдать (направить) заключение межведомственной Комиссии (нужное подчеркнуть):

выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок/бессрочно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | |
| (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

В администрацию

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

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

(телефон (указывается по желанию))

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, непригодным для проживания.

Прошу выдать (направить) постановление администрации Козловского сельского поселения и заключение межведомственной Комиссии (нужное подчеркнуть):

выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок/ бессрочно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | |
| (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, сообщаем о принятии решения об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

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

(указывается одно или несколько оснований в соответствии с пунктом 11 Административного регламента)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в административном и судебном порядке.

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

Должность и ФИО должностного лица,

принявшего решение

сведения об электронной

подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)требованиям, установленным в Положении о признании помещенияжилым помещением, жилого помещения непригодным дляпроживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащимсносу или реконструкции

№ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта иулицы, номер дома)

Межведомственная, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве Комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной Комиссии, составленного порезультатам обследования,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной Комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения обоценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилогопомещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной Комиссии:

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

Председатель межведомственной Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

(форма)

АКТ

обследования помещения (многоквартирного дома)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  |  |

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, органа местного самоуправления,дата, номер решения о созыве Комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов Комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

(реквизиты заявителя:Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения,кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной Комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной Комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной Комиссии.

Председатель межведомственной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

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

для граждан)

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

(полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении вопроса о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции

Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приняло решение отказать в рассмотрении данного вопроса межведомственной комиссией.

Причина отказа:

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

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

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

(должность) (Ф.И.О. должностного лица) (подпись должностного лица)

Приложение № 8

к Административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Признание помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Признание помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 3 «Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2024г. №21

с. Козловка

**Об утверждении административного регламента администрации Козловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Козловского  сельского поселения |  | Ю.В. Микляев |

Приложение №1

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 30 мая 2024 года №21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ   
 КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРНОВСКОГО   
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО   
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ   
 ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Козловского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги по признанию нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Козловского сельского поселения граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявителями муниципальной услуги являются молодые семьи, претендующие на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

В настоящем Административном регламенте под молодой семьей понимается молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

Молодыми семьями, нуждающимися в предоставлении жилых помещений, признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у членов молодой семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Молодые семьи, которые с намерением быть признанными нуждающимися в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, признаются нуждающимися не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ((<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/munitsipalnye-uslugi>));

- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации,

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, органом по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в орган по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.4. Запрещается 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, утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 00 2014 года № «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Козловского сельского поселения Терновского муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации документов – в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок регистрации документов – в течение 1 рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов – 20 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании нуждающимся в предоставлении жилых помещений заявителя либо об отказе в признании заявителя нуждающимся – 6 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимся в предоставлении жилых помещений либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4,ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009 г., № 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005 г., № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005 г., № 7-8);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015–2020 годы» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006 г., № 25, ст. 2736, «Российская газета», 21.06.2006 г., № 131);

- Законом Воронежской области от 30.11.2005 г. № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005 г., № 187);

- Уставом Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

- постановлением администрации Козловского сельского поселения от 00 2024года № «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Козловского сельского поселения Терновского муниципального района»;

- иными нормативно-правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными - с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

-документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, указанные в ч.1. ст. 4 Закона Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ;

- документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства членов молодой семьи;

- договор жилищного кредита (при наличии жилого помещения, приобретенного (построенного) за счет средств жилищного кредита).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности членов молодой семьи:

- сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

- документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости (запрашиваются в органах по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства);

б) документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), - указанные документы находятся в распоряжении администрации;

в) адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем (запрашивается в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области);

г) выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

д) сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо в управлении ЗАГС Воронежской области);

е) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, оформленный в виде соответствующего решения органа местного самоуправления по месту постоянного жительства (при наличии жилого помещения, приобретенного (построенного) за счет средств жилищного кредита). В случае постоянного проживания членов молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита:

- на территории Козловского сельского поселения - указанный документ находится в распоряжении администрации;

- на территории другого муниципального образования - указанный документ запрашивается в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- 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.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

Результатом услуги является:

- подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, утвержден постановлением администрации Козловского сельского поселения от 12 октября 2015 года № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» (в редакции от 07.12.2015 г. № 40, от 10.05.2016 г. № 42, от 25.01.2017 г. № 2, от 26.02.2020 г. № 7, от 14.03.2023 г. № 19, от 14.04.2023 г. № 28).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- представленные документы, не подтверждают право быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений;

- не истек срок, в течение которого заявитель не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (скрипнянское.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области в сети Интернет (www.pgu.govvrn.ru)

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан;

- направление (выдача) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного или уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления и копии документов посредством почтового отправления заявление и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его законного или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их количества и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии)) либо возврат документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах у членов молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;

- тип документа, удостоверяющего личность;

- серию и номер документа;

- дату выдачи документа.

Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленными Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) находится в распоряжении администрации.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в подразделе2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект постановления администрации и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, либо проект постановления администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект постановления администрации и уведомление на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

3.5.1. Постановление администрации и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановление администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в администрации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения сведений о правах членов молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Глава Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

Место нахождения администрации Козловского сельского поселения:

397114, Воронежская область, Терновский район, село Козловка, улица Советская, дом 46.

График работы администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет:. <https://kozlovskoe-r36.gosuslugi.ru> .

Адрес электронной почты администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области: [kozlovsk.ternov@govvrn.ru](mailto:kozlovsk.ternov@govvrn.ru).

Телефоны для справок: (847347) 44-2-93.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

Форма заявления

Главе Козловского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

дата и место рождения,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

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

(адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу признать мою молодую семью нуждающейся в жилом помещении.

Сведения о составе молодой семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 4 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 5 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей молодой семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на обработку персональных данных и на проведение проверки представленных сведений.

Подпись заявителя, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.;

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствует |  | Не соответствует |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |  | Подготовка постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление (выдача) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |  | Направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О.  заявителя | Адрес, место регистрации по месту жительства | Содержание заявления | Ф.И.О. исполнителя | Дата и номер постановления (результат рассмотрения заявления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

РАСПИСКА в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

получил «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

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

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

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

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

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

отдельных категорий граждан

Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, решила в соответствии с постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_признать молодую семью,

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

(фамилия, имя, отчество)

нуждающейся в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

должность подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

М.П

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, решила в соответствии с постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать

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

(фамилия, имя, отчество)

в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

должность подпись Ф. И. О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 29 мая 2024 г. №155

с. Козловка

О применении мер ответственности к главе

Козловского сельского поселения Микляеву Ю.В.

В соответствии с подпунктом 5 ч. 3 ст. 12.1 Федерального законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ч. 1 ст. 2 и ч.4.1 ст.36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по итогам рассмотрения представления прокуратуры Терновского района «Об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции» от 13.03.2024 №2-2-2024 Совет народных депутатов Козловского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Применить к главе Козловского сельского поселения Микляеву Ю.В. в связи с использованием муниципального имущества-автомобиля "Лада Гранта 219440" в нерабочее время. меру ответственности в виде замечания.   
 2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Козловского

сельского поселения Ю.В.Микляев

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 29 мая 2024 года №156

с.Козловка

О внесении изменений в Решение Совета народных

депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 13 октября 2017 года № 90 "Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017- 2031 годы"."

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, учитывая рекомендации публичных слушаний, Совет народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области   
 РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 13 октября 2017 года № 90 "Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017- 2031 годы" следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областина 2017-2031 годы изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.   
 3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу с даты опубликования.   
 5. Контроль за исполнением  настоящего решения оставляю за собой.

Глава Козловского  
 сельского поселения Ю.В. Микляев

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 29 мая 2024 г. № 156

***ПАСПОРТ***

***МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области***

***НА 2017-2031 ГОДЫ***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципальной  Программы | Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области  на 2017-2031 годы (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | -Градостроительный Кодекс РФ  - Генеральный план Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  -Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов» |
| Наименование заказчика Программы, его местонахождение | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация)  Воронежская обл., Терновский р-он, с. Козловка ул. Советская – 46. |
| Наименование разработчика Программы, его местонахождение | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.( далее - Администрация)  Воронежская обл., Терновский р-он, с. Козловка ул. Советская – 46. |
| Цель Программы | Повышение качества жизни населения, его занятости и самозанятости, экономических, социальных и культурных возможностей на основе развития производства, предпринимательства, личных подсобных хозяйств, торговой инфраструктуры и сферы услуг. |
| Задачи Программы | - обеспечить безопасность, качество и эффективность использования населением объектов социальной инфраструктуры;  - обеспечить доступность объектов социальной инфраструктуры поселения;  - повысить эффективность функционирования действующей социальной инфраструктуры.  - благоустройство поселения, ремонт дорог;  - развитие социальной инфраструктуры, культуры, физкультуры и спорта; повышение роли физкультуры и спорта в деле профилактики правонарушений, преодоления распространения наркомании и алкоголизма;  - активизация культурной деятельности;  - развитие личных подсобных хозяйств;  - создание условий для безопасного проживания населения на территории поселения.  - содействие развитию малого предпринимательства, организации новых рабочих мест:  -. привлечение средств из бюджетов различных уровней на укрепление жилищно-коммунальной сферы, на строительство и ремонт внутрипоселковых дорог, благоустройство поселения, развитие физкультуры и спорта. |
| Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры | - уровень объектов культуры, находящихся в удовлетворительном состоянии для всех категорий граждан;  - уровень обеспеченности населения объектами образования и культуры;  -уровень внутрипоселковых дорог, находящихся в хорошем состоянии;  благоустройство поселения, развитие физкультуры и спорта. |
| Укрупненное описание запланированных мероприятий описание запланированных мероприятий  (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов | Обустройство территории, прилегающей к зданию "МКУК" ТМЦОДН" Козловский СДК;  Строительство детской площадки в парке "Центральный";  Освещение улиц. |
| Срок и этапы реализации Программы | Мероприятия Программы охватывают период 2017 – 2031 годы. |
| Объем и источники финансирования Программы | Объем финансирования Программы в 2017 – 2031 годах составит 16304,28 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017-0,00тыс.руб;  2018-0,00тыс.руб;  2019-0,00тыс.руб;  2020-0,00тыс.руб;  2021-0,00тыс.руб;  2022-0,00тыс.руб;  2023-0,00тыс.руб;  2024-0,00тыс.руб;  2025 – 13304,28тыс.руб;  2026 – 500тыс.руб;  2027 – 500тыс.руб;  2028 – 500тыс.руб;  2029 – 500тыс.руб;  2030 – 500тыс.руб;  2031 – 500тыс.руб;;  из них:  областной бюджет – 15304,28 тыс. руб.  местный бюджет – 1000,00 тыс. руб.  Объемы финансирования мероприятий Программы ежегодно подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Сбалансированное перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры;  повышение уровня и качества жизни населения. |

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 29 мая 2024 года №157

с. Козловка

О назначении публичных слушаний по проекту отчёта об исполнении бюджета

Козловского сельского поселения за 2023 год.

В соответствии со ст.19 Устава Козловского сельского поселения Совет народных депутатов Козловского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Козловского сельского поселения «Об исполнении бюджета

Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

за 2023 год» (Приложение 1) на 14 июня 2024 года в 10.00 ч в здании МКУК "ТМЦОДН" Козловский СДК по адресу: с. Козловка, ул.Советская, д.71.

2. Для проведения и подготовки публичных слушаний утвердить комиссию в количестве 4 человек:

Микляев Ю. В. – глава Козловского сельского поселения;

Ряховская И.И.- депутат Совета народных депутатов;   
 Жегульская В.В.- депутат Совета народных депутатов;

Мерзликина Л.И.- депутат Совета народных депутатов.

3. Утвердить порядок учета замечаний и предложений в обсуждении проекта решения Совета народных депутатов Козловского сельского поселения " Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Козловского сельского поселения за 2023 год " согласно приложению 2.

4. Опубликовать настоящий проект решения в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района».

5. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования .

Глава Козловского

сельского поселения Ю. В. Микляев

**Приложение 1**

**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**«Об исполнении бюджета**

**Козловского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**за 2023 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области Совет народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

**Решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Козловского сельского поселения за 2023 год по доходам в сумме 6 798,2 тыс. рублей и по расходам в сумме 8 356,0 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дифицит бюджета сельского поселения) в сумме 1557,8 тыс. рублей и со следующими показателями:

по поступлению доходов в бюджет Козловского сельского поселения за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1 к настоящему решению;

по ведомственной структуре расходов бюджета Козловского сельского поселения за 2023 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

по расходам бюджета Козловского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год согласно приложению  3 к настоящему решению;

по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения ».

Глава Козловского

сельского поселения Ю.В.Микляев

|  |
| --- |
| Приложение 1 к решению Совета народных депутатов  Козловского сельского поселения  Терновского муниципального района "Об исполнении бюджета Козловского  сельского поселения Терновского  муниципального района  Воронежской области  за 2023 год" |
|

**Поступление доходов в бюджет Козловского сельского поселения за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код показателя** | **Наименование показателя** | Исполнено (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 4 |
| **000 8 50 00000 00 0000 000** | **Доходы бюджета - Всего** | **6798,2** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **2089,8** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **330,4** |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 330,4 |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 331,8 |
| 000 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | -2,3 |
| 000 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,9 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **1354,5** |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 209,0 |
| 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 209,0 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 1145,5 |
| 000 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 357,4 |
| 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 357,4 |
| 000 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 788,0 |
| 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 788,0 |
| **000 1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **10,9** |
| 000 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 10,9 |
| 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 10,9 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **384,0** |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 384,0 |
| 000 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 352,5 |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 352,5 |
| 000 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 31,5 |
| 000 1 11 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) | 31,5 |
| **000 1 17 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **10,0** |
| 000 1 17 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы | 10,0 |
| 000 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 10,0 |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **4708,4** |
| **000 2 02 00000 00 0000 150** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **4708,4** |
| **000 2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **457,0** |
| 000 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 457,0 |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 457,0 |
| **000 2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **113,3** |
| 000 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 113,3 |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 113,3 |
| **000 2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **4138,1** |
| 000 2 02 40014 00 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1162,0 |
| 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1162,0 |
| 000 2 02 49999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2976,1 |
| 000 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2976,1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| Приложение 2 к решению Совета народных депутатов  Козловского сельского поселения  Терновского муниципального района "Об исполнении бюджета Козловского  сельского поселения Терновского  муниципального района  Воронежской области  за 2023 год"  **Ведомственная структура расходов бюджета Козловского сельского поселения на 2023 год** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | **ГРБС** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Испол-нено (тыс. руб.)** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  | **8356,0** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **914** |  |  |  |  | **8356,0** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **914** | **01** |  |  |  | **4473,4** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **914** | **01** | **02** |  |  | **995,1** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 995,1 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 02 | 01 1 00 00000 |  | 995,1 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы администрации Козловского сельского поселения» | 914 | 01 | 02 | 01 1 01 00000 |  | 995,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 02 | 01 1 01 98020 | 100 | 995,1 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **914** | **01** | **04** |  |  | **2271,5** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 2271,5 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 04 | 01 1 00 00000 |  | 2271,5 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 914 | 01 | 04 | 01 1 02 00000 |  | 2271,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 04 | 01 1 02 98010 | 100 | 1220,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 04 | 01 1 02 98010 | 200 | 1046,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 01 1 02 98010 | 800 | 4,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **914** | **01** | **13** |  |  | **1206,8** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 1206,8 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 13 | 01 1 00 00000 |  | 1206,8 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения» | 914 | 01 | 13 | 01 1 06 00000 |  | 354,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения (Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 01 1 06 90160 | 500 | 354,8 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» | 914 | 01 | 13 | 01 1 07 00000 |  | 6,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 01 1 07 90162 | 500 | 6,8 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Козловского сельского поселения» | 914 | 01 | 13 | 01 1 08 00000 |  | 845,2 |
| Расходы на приобретение служебного автотранспорта органов местного самоуправления поселений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 01 1 08 S9180 | 200 | 845,2 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **914** | **02** |  |  |  | **113,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **914** | **02** | **03** |  |  | **113,3** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 113,3 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 02 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 113,3 |
| Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты» | 914 | 02 | 03 | 01 1 03 00000 |  | 113,3 |
| Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 02 | 03 | 01 1 03 51180 | 100 | 102,1 |
| Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 02 | 03 | 01 1 03 51180 | 200 | 11,2 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **914** | **04** |  |  |  | **1162,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **914** | **04** | **09** |  |  | **1162,0** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 04 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 1162,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 04 | 09 | 01 3 00 00000 |  | 1162,0 |
| Основное мероприятие «Развитие сети автомобильных дорог местного значения за счет муниципальных дорожных фондов» | 914 | 04 | 09 | 01 3 06 00000 |  | 1162,0 |
| Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог местного значения за счет муниципальных дорожных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 09 | 01 3 06 81290 | 200 | 1162,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **914** | **05** |  |  |  | **860,1** |
| **Благоустройство** | **914** | **05** | **03** |  |  | **860,1** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 860,1 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 05 | 03 | 01 3 00 00000 |  | 860,1 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий Козловского сельского поселения» | 914 | 05 | 03 | 01 3 01 00000 |  | 425,2 |
| Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 3 01 91370 | 200 | 425,2 |
| Основное мероприятие «Обеспечение населения уличным освещением». | 914 | 05 | 03 | 01 3 03 00000 |  | 400,7 |
| Расходы на уличное освещение за счет субсидий из областного бюджета (Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 3 03 S8670 | 200 | 120,4 |
| Расходы на организацию уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 3 03 91440 | 200 | 280,3 |
| Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения» | 914 | 05 | 03 | 01 3 04 00000 |  | 5,0 |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных ) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 3 04 91400 | 200 | 5,0 |
| Основное мероприятие «Реконструкция, капитальный и текущий ремонты автомобильных дорог общего пользования муниципального значения» | 914 | 05 | 03 | 01 3 07 00000 |  | 29,2 |
| Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 3 07 91380 | 200 | 29,2 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **914** | **08** |  |  |  | **1471,1** |
| **Культура** | **914** | **08** | **01** |  |  | **1471,1** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 1471,1 |
| Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения» | 914 | 08 | 01 | 01 5 00 00000 |  | 1471,1 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры». | 914 | 08 | 01 | 01 5 01 00000 |  | 1471,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 08 | 01 | 01 5 01 00590 | 200 | 855,5 |
| Расходы на поощрение поселения по результатам оценки эффективности их деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 08 | 01 | 01 5 01 88510 | 200 | 50,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 08 | 01 | 01 5 01 90161 | 500 | 565,6 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **914** | **10** |  |  |  | **275,6** |
| **Пенсионное обеспечение** | **914** | **10** | **01** |  |  | **275,6** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 10 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 275,6 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан» | 914 | 10 | 01 | 01 5 00 00000 |  | 275,6 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан». | 914 | 10 | 01 | 01 5 01 00000 |  | 275,6 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 01 | 01 5 01 90470 | 300 | 275,6 |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **914** | **13** |  |  |  | **0,5** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **914** | **13** | **01** |  |  | **0,5** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления | 914 | 13 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 0,5 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 13 | 01 | 01 1 00 00000 |  | 0,5 |
| Основное мероприятие «Обслуживание государственного (муниципального) долга» | 914 | 13 | 01 | 01 1 09 00000 |  | 0,5 |
| Расходы по обслуживанию внутреннего долга | 914 | 13 | 01 | 01 1 09 27880 | 700 | 0,5 |

Приложение 3  
к решению Совета народных депутатов

Козловского сельского поселения  
 Терновского муниципального района "Об исполнении бюджета Козловского

сельского поселения Терновского

муниципального района

Воронежской области

за 2023 год"

**По расходам бюджета Козловского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Исполнено (тыс. руб.)** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **8356,0** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **4473,4** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **995,1** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 995,1 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 02 | 01 1 00 00000 |  | 995,1 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы администрации Козловского сельского поселения» | 01 | 02 | 01 1 01 00000 |  | 995,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 02 | 01 1 01 98020 | 100 | 995,1 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2271,5** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 2271,5 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 04 | 01 1 00 00000 |  | 2271,5 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 01 | 04 | 01 1 02 00000 |  | 2271,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 01 1 02 98010 | 100 | 1220,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 01 1 02 98010 | 200 | 1046,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 01 1 02 98010 | 800 | 4,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1206,8** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 1206,8 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 13 | 01 1 00 00000 |  | 1206,8 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения» | 01 | 13 | 01 1 06 00000 |  | 354,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения (Межбюджетные трансферты) | 01 | 13 | 01 1 06 90160 | 500 | 354,8 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» | 01 | 13 | 01 1 07 00000 |  | 6,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 01 | 13 | 01 1 07 90162 | 500 | 6,8 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Козловского сельского поселения» | 01 | 13 | 01 1 08 00000 |  | 845,2 |
| Расходы на приобретение служебного автотранспорта органов местного самоуправления поселений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 01 1 08 S9180 | 200 | 845,2 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | 01 0 00 00000 |  | **113,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **113,3** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 113,3 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 02 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 113,3 |
| Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты» | 02 | 03 | 01 1 03 00000 |  | 113,3 |
| Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 | 03 | 01 1 03 51180 | 100 | 102,1 |
| Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 01 1 03 51180 | 200 | 11,2 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **1162,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1162,0** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 04 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 1162,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 04 | 09 | 01 3 00 00000 |  | 1162,0 |
| Основное мероприятие «Развитие сети автомобильных дорог местного значения за счет муниципальных дорожных фондов» | 04 | 09 | 01 3 06 00000 |  | 1162,0 |
| Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог местного значения за счет муниципальных дорожных фондов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 01 3 06 81290 | 200 | 1162,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **860,1** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **860,1** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 860,1 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 05 | 03 | 01 3 00 00000 |  | 860,1 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий Козловского сельского поселения» | 05 | 03 | 01 3 01 00000 |  | 425,2 |
| Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 01 91370 | 200 | 425,2 |
| Основное мероприятие «Обеспечение населения уличным освещением». | 05 | 03 | 01 3 03 00000 |  | 400,7 |
| Расходы на уличное освещение за счет субсидий из областного бюджета (Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 03 S8670 | 200 | 120,4 |
| Расходы на организацию уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 03 91440 | 200 | 280,3 |
| Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения». | 05 | 03 | 01 3 04 00000 |  | 5,0 |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 04 91400 | 200 | 5,0 |
| Основное мероприятие «Реконструкция, капитальный и текущий ремонты автомобильных дорог общего пользования муниципального значения» | 05 | 03 | 01 3 07 00000 |  | 29,2 |
| Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 07 91380 | 200 | 29,2 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **1471,1** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1471,1** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 1471,1 |
| Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения» | 08 | 01 | 01 5 00 00000 |  | 1471,1 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры». | 08 | 01 | 01 5 01 00000 |  | 1471,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 01 5 01 00590 | 200 | 855,5 |
| Расходы на поощрение поселения по результатам оценки эффективности их деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 01 5 01 88510 | 200 | 50,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 08 | 01 | 01 5 01 90161 | 500 | 565,6 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **275,6** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **275,6** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 10 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 275,6 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан» | 10 | 01 | 01 5 00 00000 |  | 275,6 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан». | 10 | 01 | 01 5 01 00000 |  | 275,6 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 10 | 01 | 01 5 01 90470 | 300 | 275,6 |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **13** |  |  |  | **0,5** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **13** | **01** |  |  | **0,5** |
| Муниципальная программа Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления | 13 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 0,5 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 13 | 01 | 01 1 00 00000 |  | 0,5 |
| Основное мероприятие «Обслуживание государственного (муниципального) долга» | 13 | 01 | 01 1 09 00000 |  | 0,5 |
| Расходы по обслуживанию внутреннего долга | 13 | 01 | 01 1 09 27880 | 700 | 0,5 |

|  |
| --- |
| Приложение 4 к решению Совета народных депутатов  Козловского сельского поселения  Терновского муниципального района "Об исполнении бюджета Козловского  сельского поселения Терновского  муниципального района  Воронежской области за 2023 год" |
|
| **ИСТОЧНИКИ**  **внутреннего финансирования дефицита**  **бюджета Козловского сельского поселения за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета** |

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование источников | Код бюджетной классификации | | Исполнено (тыс. рублей) |
| Администратор источников финансирования | Источник финансирования |
| 1 | 2 |  | 3 | 5 |
| 1 | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **914** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **1557,8** |
| 2 | **Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **914** | **01 03 00 00 00 0000 000** | **1172,7** |
| Получение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 914 | 01 03 01 00 00 0000 700 | 1172,7 |
| Получение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 914 | 01 03 01 00 10 0000 710 | 1172,7 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 914 | 01 03 01 00 00 0000 800 | 0,0 |
| Погашение бюджетами поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 914 | 01 03 01 00 10 0000 810 | 0,0 |
| 3 | **Изменение остатка средств на счетах по учету средств бюджета** | **914** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **385,1** |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **914** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **-10411,1** |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 914 | 01 05 02 01 10 0000 510 | -10411,1 |
|  | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **914** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **10796,2** |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 914 | 01 05 02 01 10 0000 610 | 10796,2 |

**Приложение 2**

**ПОРЯДОК**

**учета замечаний и предложений по проекту решения «Об исполнении бюджета Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год» и участие граждан в его обсуждении**

1. Предложения граждан по проекту решения «Об исполнении бюджета

Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год»принимаются в письменном виде председателем комиссии по учету предложений и замечаний по проекту решения «Об исполнении бюджета Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год», а в его отсутствие - одним из членов комиссии.

2. Предложения граждан по проекту решения «Об исполнении бюджета

Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год» должны содержать сформулированный текст изменений и дополнений, быть подписаны гражданином с указанием его фамилии, имени, отчества, адреса места жительства.

3. Гражданину, вносящему предложения и замечания по проекту решения «Об исполнении бюджета Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год» в трехдневный срок выдается письменное подтверждение о получении текста, подписанное председателем либо членом комиссии.

В случае получения комиссией предложений и замечаний по проекту решения «Об исполнении бюджета Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год»по почте, адресату в трехдневный срок сообщается о получении предложений в письменном виде, путем почтового отправления.

В случае внесения предложений и замечаний по проекту решения «Об исполнении бюджета Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год» по телефону – председатель или член комиссии подтверждает гражданину также по телефону о получении замечаний и предложений. При этом фиксируется фамилия, имя, отчество гражданина и адрес его места жительства.

4. Предложения и замечания граждан по проекту решения «Об исполнении бюджета Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год» фиксируются в специальном журнале (прошнурованном и пронумерованном), приложением к которому являются предложения и замечания граждан на бумажных носителях, а также текстовые записи телефонных звонков, заверенные лицом, принимающим предложения и замечания.

5. Предложения и замечания по проекту решения «Об исполнении бюджета

Козловского сельского поселения Терновского муниципального района за 2023 год» принимаются в здании администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района, расположенном по адресу: Воронежская область, Терновский район, с. Козловка, ул. Советская, дом 46. Тел. 47347 44-2-93 ежедневно кроме субботы и воскресенья с 8.00 часов до 16.00 часов не позднее 13.06.2024 г..

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 29 мая 2024 г. № 158

с. Козловка

**О внесении изменений в решение**

**Совета народных депутатов**

**Козловского сельского поселения№ 141 от 26.11.2014 «О введении в действие земельного налога, установлении ставок и сроков его уплаты».»**

В соответствии с протестом прокуратуры Терновского муниципального района 2-1-2024 от 17.05.2024 г., Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Совет народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения N 141 от 26.11.2014 г. "О введении в действие земельного налога, установлении ставок и сроков его уплаты" следующие изменения:

1.1. во втором абзаце п. 2.2 слова "и объектами" заменить словами "и (или) объектами", слова "доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект" заменить словами "части земельного, приходящейся на объект недвижимого имущества", слова "и к объектам" заменить словами "и (или) к объектам".

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте Козловского сельского поселения.

3. Данное решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.   
 4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой..

Глава Козловского

сельского поселения Ю.В.Микляев

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 29 мая 2024 года № 159**

с. Козловка

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения от 30 октября 2015 г. № 5 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»**

Рассмотрев Протест прокуратуры Терновского района от 11.04.2024 № 2-1-2024 на решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района № 5 от 30.10.2015, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина России от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом Козловского сельского поселения, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения от 30 октября 2015 г. № 5 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» (далее — Решение), следующие изменения:

1.1 в подпункте 2 пункта 7 Раздела V Приложения к Решению слова «имущества, находящегося в собственности» заменить словами «муниципального имущества»;

1.2 Раздел XVI Приложения к Решению изложить в следующей редакции:

«XVI. Учёт муниципального имущества

1. Муниципальное имущество подлежит обязательному учету.

2. Учет муниципального имущества осуществляется бухгалтером МКУ "ЦБУ и О" Терновского района в реестре муниципального имущества Козловского сельского поселения (далее - реестр муниципального имущества).

3. Учет и ведение реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Форма реестра муниципального имущества утверждается администрацией Козловского сельского поселения.

4. Объектом учета муниципального имущества Козловского сельского поселения является следующее муниципальное имущество Козловского сельского поселения:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает 10 000 (десять тысяч) рублей;

иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 10 000 (десять тысяч) рублей.

Включению в реестр муниципального имущества подлежат, независимо от стоимости, находящиеся в собственности Козловского сельского поселения:

документарные ценные бумаги (акции) и бездокументарные ценные бумаги;

сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества.».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте Козловского сельского поселения.

3. Решение вступает в силу с даты опубликования.   
 4. Контроль за исполнением  настоящего решения оставляю за собой.

Глава Козловского   
сельского поселения Ю.В. Микляев

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 29 мая 2024 года №160

с. Козловка

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений и дополнений в Правила благоустройства территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

На основании протеста прокуратуры Терновского района №2-2-2024 от 22.05.2024 года, а также в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Уставом Козловского сельского поселения Совет народных депутатов Козловского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Козловского сельского поселения « О внесении изменений в Решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017 г. №97 «Об утверждении Правил благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области"» на 17 июня 2024 года в 11.00 ч в здании МКУК "ТМЦОДН" Козловский СДК по адресу: с. Козловка, ул.Советская, д.71 (Приложение 1) .

2. Для проведения и подготовки публичных слушаний утвердить комиссию в количестве 4 человек:   
 Микляев Ю. В. – глава Козловского сельского поселения;   
 Ряховская И.И.- депутат Совета народных депутатов;   
 Жегульская В.В.- депутат Совета народных депутатов;   
 Мерзликина Л.В.- депутат Совета народных депутатов.

3. Утвердить порядок учета замечаний и предложений в обсуждении проекта решения Совета народных депутатов Козловского сельского поселения " О внесении изменений в Решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017г. №97 «Об утверждении Правил

благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области" (Приложение 2).

4. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района» и разместить на сайте Козловского сельского поселения.

5. Данное решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Козловского   
 сельского поселения Ю. В. Микляев

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 30 мая 2023 года № 119

**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 2023 года №

с. Козловка

«О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017г.№97 «Об утверждении Правил благоустройства территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»»

На основании протеста прокуратуры Терновского района №2-2-2023 от 17.05.2023 года, а также в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Уставом Козловского сельского поселения Совет народных депутатов Козловского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017г.№97 «Об утверждении Правил благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»:

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района» и разместить на сайте Козловского сельского поселения.

3. Данное решение вступает в силу со дня его официального опубликования.   
 4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Козловского   
 сельского поселения                Ю.В.Микляев

Приложение № 2

**ПОРЯДОК**

**учета замечаний и предложений по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области и участие граждан в его обсуждении**

1. Предложения граждан по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областипринимаются в письменном виде председателем комиссии по учету предложений и замечаний по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, а в его отсутствие - одним из членов комиссии.

2. Предложения граждан по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области должны содержать сформулированный текст изменений и дополнений, быть подписаны гражданином с указанием его фамилии, имени, отчества, адреса места жительства.

3. Гражданину, вносящему предложения и замечания по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областив трехдневный срок выдается письменное подтверждение о получении текста, подписанное председателем либо членом комиссии.

В случае получения комиссией предложений и замечаний по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областипо почте, адресату в трехдневный срок сообщается о получении предложений в письменном виде, путем почтового отправления.

В случае внесения предложений и замечаний по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областипо телефону – председатель или член комиссии подтверждает гражданину также по телефону о получении замечаний и предложений. При этом фиксируется фамилия, имя, отчество гражданина и адрес его места жительства.

4. Предложения и замечания граждан по проекту изменений и дополнений в Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областификсируются в специальном журнале (прошнурованном и пронумерованном), приложением к которому являются предложения и замечания граждан на бумажных носителях, а также текстовые записи телефонных звонков, заверенные лицом, принимающим предложения и замечания.

5. Предложения и замечания по проекту изменений и дополнений в

Правила благоустройства Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областипринимаются в здании

администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района, расположенном по адресу: Воронежская область, Терновский район, с. Козловка, ул. Советская, дом 46. Тел. 47347 44-2-93 ежедневно кроме субботы и воскресенья с 09.00 часов до 16.00 часов не позднее 16 июня 2024 г..

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**От 29 мая 2024 года №161**

с. Козловка

**О проекте внесений изменений и дополнений**

**в Устав Козловского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (приложение № 1).

2. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» 14 июня 2024 г. в 11-00 часов по адресу: Воронежская область, Терновский район, с. Козловка, ул. Советская, 71.

3. Утвердить оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе:

1) Микляев Ю.В. – глава Козловского сельского поселения - председатель оргкомитета;

2) Мерзликина Л.В. – депутат Совета народных депутатов Козловского сельского поселения - заместитель председателя оргкомитета;

3) Жегульская В.В. – депутат Совета народных депутатов Козловского сельского поселения - член оргкомитета;

4) Ряховская И.И. – депутат Совета народных депутатов Козловского сельского поселения - член оргкомитета.

4. Утвердить порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» (приложение № 2).

5. Обнародовать настоящее решение.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области Ю.В. Микляев

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

Козловскогосельского поселения

Терновского муниципального района

от 29 мая 2024 года №161

ПРОЕКТ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

с. Козловка

**О внесении изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.

3. Обнародовать настоящее решение после его государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава Козловского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области Ю.В. Микляев**

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года №\_\_\_\_

**Изменения и дополнения**

**в Устав Козловского сельского поселения**

**Терновского муниципального района Воронежской области**

1. Пункт 23 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:

«23) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;)».

1. В статье 11 Устава:
   1. Пункт 11 части 1 изложить в следующей редакции:

«11) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Козловского сельского поселения официальной информации;»;

* 1. Абзац 2 части 3 изложить в следующей редакции:

«Полномочия по утверждению правил землепользования и застройки Козловского сельского поселения осуществляются уполномоченным

исполнительным органом Воронежской области, в соответствии с Законом Воронежской области от 20.12.2018 №173-ОЗ «О перераспределении полномочий по утверждению правил землепользования и застройки между органами местного самоуправления поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и исполнительными органами государственной власти Воронежской области» в части:

1. принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки, принятия решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и подготовки таких документов;
2. утверждения правил землепользования и застройки, утверждения изменений в правила землепользования и застройки;
3. утверждения состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки по вопросам, указанным в статьях 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»
4. В части 3 статьи 11.1 Устава словосочетание «подлежат обнародованию» заменить на словосочетание «подлежат официальному обнародованию».
5. В части 7 статьи 13 Устава словосочетание «подлежат официальному опубликованию (обнародованию)» заменить на словосочетание «подлежат официальному обнародованию».
6. В части 3 статьи 15 Устава словосочетание «подлежат официальному опубликованию (обнародованию)» заменить на словосочетание «подлежат официальному обнародованию».
7. В части 6 статьи 16 Устава словосочетание «подлежат официальному опубликованию (обнародованию)» заменить на словосочетание «подлежат официальному обнародованию».
8. В части 14 статьи 17.1 Устава словосочетания «подлежит обнародованию» заменить на словосочетания «подлежит официальному обнародованию».
9. В абзаце 1 части 4 статьи 19 Устава словосочетание «, обнародование результатов публичных слушаний,» заменить на словосочетание «, официальное обнародование результатов публичных слушаний,».
10. В части 9 статьи 20 Устава словосочетание «подлежат официальному опубликованию (обнародованию)» заменить на словосочетание «подлежат официальному обнародованию».
11. Часть 4 статьи 33 Устава дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента;».

1. Часть 6 статьи 45 Устава изложить в следующей редакции:

«6. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Официальное обнародование муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется путем их официального опубликования в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Козловскогосельского поселения Терновского муниципального района».

Нормативные правовые акты Совета народных депутатов Козловского сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Иные правовые акты вступают в силу с момента их подписания.».

1. Статью 46 Устава изложить в новой редакции:

«Статья 46. Порядок опубликования муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления.

1. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в официальном переодическом печатном издании органов местного самоуправления Козловскогосельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Козловскогосельского поселения Терновского муниципального района».
2. Официальное опубликование муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения производится не позднее чем через 15 дней со дня принятия (издания) муниципальных правовых актов, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, настоящим Уставом.

Соглашения, заключенные между органами местного самоуправления подлежат официальному опубликованию не позднее чем через 15 дней со дня заключения указанных соглашений, если иное не предусмотрено федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом.».

1. Часть 2 статьи 64 Устава дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) приобретение им статуса иностранного агента;».

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

от 29 мая 2024 года №161

**ПОРЯДОК**

**учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.**

1. Предложения граждан по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области принимаются в письменном виде председателем комиссии по учету предложений и замечаний по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, а в его отсутствие - одним из членов комиссии.

2. Предложения граждан по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области должны содержать сформулированный текст изменений и дополнений, быть подписаны гражданином с указанием его фамилии, имени, отчества, адреса места жительства.

3. Гражданину, вносящему предложения и замечания по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в трехдневный срок выдается письменное подтверждение о получении текста, подписанное председателем либо членом комиссии.

В случае получения комиссией предложений и замечаний по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по почте, адресату в трехдневный срок сообщается о получении предложений в письменном виде, путем почтового отправления.

В случае внесения предложений и замечаний по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по телефону – председатель или член комиссии подтверждает гражданину также по телефону о получении замечаний и предложений. При этом фиксируется фамилия, имя, отчество гражданина и адрес его места жительства.

4. Предложения и замечания граждан по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области фиксируются в специальном журнале (прошнурованном и пронумерованном), приложением к которому являются предложения и замечания граждан на бумажных носителях, а также текстовые записи телефонных звонков, заверенные лицом, принимающим предложения и замечания.

5. Предложения и замечания по проекту изменений и дополнений в Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области принимаются в здании администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района, расположенном по адресу: Воронежская область, Терновский район, с. Козловка, ул. Советская, дом 46. Тел. 47347 44-2-93 ежедневно кроме субботы и воскресенья с 8.00 часов до 16.00 часов не позднее 13 июня 2024 г..

Ответственный за выпуск: глава Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области Микляев Юрий Владимирович