|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адрес**: | **Булатовский**  **вестник**  №20  от 19.11.2021г. | **Учредитель** |
| ул. Центральная, 12  село Булатово  Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Булатовского сельсовета  Куйбышевского района  Новосибирской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БУЛАТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Булатово

17.11.2021г. №49

О внесении изменений в постановление администрации Булатовского сельсовета от 16.04.2019г. № 12 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

Принимая во внимание, экспертное заключение Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 09.08.2021 года № 3082-02-02-03/9 на постановление от 16.04.2021 года № 12«Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде», администрация Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой».

Пункт 2.9.1. изложить в следующей редакции:

«2.9.1.Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3)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»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 первоначально отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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](file:///D:\Мои%20Документы\Законы\Федеральный%20закон%20от%2027.07.2010%20N%20210-ФЗ%20(ред.%20от%2030.12.2020.rtf#Par564) Федерального закона № 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».

3. Пункт 2.10. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

4. Пункт 2.13. административного регламента исключить.

5. Пункт 2.19 изложить в новой редакции:

«2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Булатовского сельсовета (далее - место предоставления муниципальной услуги);

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

-информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

-оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

-территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

-размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получений муниципальной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образцы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию Булатовского сельсовета для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

-обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

-обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

6.Раздел 5 административного регламента, изложить в новой

редакции:

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение установленного порядка осуществления муниципального контроля, в том числе нарушение сроков при осуществлении муниципального контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для осуществления муниципального контроля, у заявителя;

- требование у субъекта проверки документов (сведений) или платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для осуществления муниципального контроля;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение иных прав заявителя при осуществлении муниципального контроля.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Администрации, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципальный контроля, фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, осуществлявшего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального контроля, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль;

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

5) личную подпись и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема Главы Администрации, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей части Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления муниципального контроля, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене органов местного самоуправления «Булатовский Вестник» администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской.

И.о.главы Булатовского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области В.А.Зенкова

**Как правильно подготовить печь к зиме и не допустить пожар**

В жилом частном секторе Куйбышевского и Северного районов немало индивидуальных домов имеют печное отопление или камины. С приближением холодного времени года, граждане начинают задумываться о том, какой должна быть подготовка печи или камина к зиме. И не зря. Печное отопление всегда создавало и создает немало проблем владельцам индивидуальных жилых домов, поскольку является объектом повышенной пожарной опасности.

Первое, что необходимо сделать перед началом отопительного сезона - тщательно проверить и при необходимости отремонтировать печное оборудование. Помните - последствия пожара несопоставимы с расходами на ремонт вашего «домашнего очага»!

Следует помнить, что к эксплуатации допускаются только исправные печи. При подготовке печи или камина к зиме необходимо:

- заменить кирпичи, имеющие трещины, новыми, промазать глиной трещины в штукатурке;

- неплотности вокруг рамок, дверок, задвижек и вьюшек, зачеканить асбестовым шнуром;

- восстановить разрушенные дымоходы, частично разобрав их или переложив;

- заменить пришедшие в негодность печные приборы новыми (топочные и поддувальные дверки, задвижки, вьюшки, прочистные дверки и т.д.);

- заменить прогоревшие колосниковые решетки новыми, укрепить расшатавшиеся печные приборы с перекладкой, при необходимости, топочных отверстий;

- заменить предтопочные листы, пришедшие в негодность, новыми из кровельной стали размером не менее 0,5 на 0,7 метра;

- оштукатурить трубы и разделки около печей и труб в помещениях, а на чердаке затереть раствором и побелить;

- сменить поврежденные искроуловители на трубах зданий со сгораемыми кровлями.

Дымоходы и трубы должны быть очищены от сажи, обвалившихся кирпичей и другого мусора.

В дальнейшем очистку дымоходов от сажи в период их эксплуатации необходимо производить не реже 1 раза в 3 месяца. Топочную золу и шлак необходимо проливать водой и удалять в специально выделенное для этой цели место.

Запрещается:

- пользоваться печами, имеющими трещины, неисправные дверцы, недостаточные размеры разделки от сгораемых конструкций, а также печи без предтопочных листов;

- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

- применять для розжига бензин, керосин, дизельное топливо, другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- топить углем, коксом и газом печи или камины, не предназначенные для этих видов топлива;

- использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

- перекаливать печи и камины.

Недопустимо размещать металлические печи в сараях и гаражах!

Если вы не можете сами проверить исправность печного оборудования или произвести его ремонт – обратитесь к специалистам. Избегайте случайных людей.

На первый взгляд - прописные истины, но как показывает практика, о них часто забывают. Помните, что пожар легче предупредить, чем потушить!

Инспектор ОНДиПР по Куйбышевскому и Северному районам

лейтенант вн. службы Некрасов А.С.

Председатель Редакционного Совета: Чегодаева Н.И. - Глава Булатовского сельсовета

Члены Редакционного совета:

Томилова Наталья Ивановна – председатель Совета депутатов

Карпова Татьяна Николаевна – депутат Булатовского совета депутатов