Печатное издание информационной газеты

**№ 10**

**09.06.2017 г**

|  |
| --- |
| газета основана в соответствии со статьей 27 пункта 28 Устава Вьюнского сельсовета и решением 15 сессии 3 созыва Совета депутатов Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 17 мая 2007 года.  Решение опубликовано в официальном вестнике газеты «Трудовая правда» № 16 от 08.06.2007г. |

**В настоящем номере «Бюллетеня Вьюнского сельсовета» публикуются постановления № 74,75,76,77,80,81**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.05.2017 г. с.Вьюны № 74**

**Об утверждении Плана проведения месячника безопасности людей**

**на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в период купального сезона 2017 года.**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BF6BF8D8025381FC6AFAB36363A849D7E4B43D9A1C8874ED11E4D7D0AE2860AF8155BFA41159836A36CA9338d5I) администрации Новосибирской области от 15.10.2007 № 137-па «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новосибирской области» и в целях улучшения профилактической и организационной работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить План проведения месячника безопасности людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в период купального сезона 2017 года (Приложение №1).

2.Утвердить состав рабочей группы по организации выполнения мероприятий по обеспечению безопасности людей на воде в купальный сезон 2017 года (Приложение №2).

3.Определить места использования водных объектов для массового отдыха (Приложение №3).

4.Собственникам и арендаторам территорий, на которых расположены зоны отдыха, организовать и обеспечить выполнение мероприятий по предотвращению гибели людей на водных объектах в купальный сезон, обеспечить готовность сил и средств, для спасения людей на воде.

5.В местах массового отдыха людей на воде проверить наличие (при отсутствии установить) предупреждающие и информационные знаки (щиты, аншлаги).

6.Главному врачу Вьюнской участковой больницы рекомендовать обеспечить готовность медицинских работников для оказания медицинской помощи в местах отдыха людей на водоемах.

7.Участковому уполномоченному полиции рекомендовать определить систему мер по обеспечению общественного порядка в местах массового отдыха населения у водоемов Вьюнского сельсовета.

8.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 18.05.2017 № 74

ПЛАН

проведения месячника безопасности людей на водных объектах

во Вьюнском сельсовете Колыванского района Новосибирской области в период купального сезона 2017 года

(с 22 мая по 15 сентября 2017 года)

| №№  п/п | Наименование проводимых мероприятий | Срок  исполнения | Исполнители |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение Заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по выработке мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в период купального сезона и проведения месячника безопасности людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в период купального сезона 2017 года | июнь | Глава Вьюнского сельсовета, КЧС и ПБ Вьюнского сельсовета |
| 2. | Уточнение Реестра пляжей и мест массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области | май | Глава Вьюнского сельсовета |
| 3. | Выставление знаков безопасности «Купание запрещено» в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области. | июнь | Глава Вьюнского сельсовета, пользователи водных объектов (по согласованию), рабочая группа |
| 4. | Выставление спасательных постов в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (д. Пристань Почта) | июнь - июль | Глава Вьюнского сельсовета КЧС и ПБ Вьюнского сельсовета |
| 5. | Информирование населения, проживающего на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о правилах безопасного поведения (отдыха) людей на пляжах и в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в средствах массовой информации в период купального сезона. | май-сентябрь | Глава Вьюнского сельсовета |
| 6. | Проведение совместных выездов с привлечением государственных инспекторов ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области», специалистов Отдела ГО и ЧС, ЕДДС Администрации Колыванского по проверке мест массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах. | май-сентябрь | Глава Вьюнского сельсовета |
| 7. | Организация дежурства в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области во время массового отдыха людей на водных объектах. | май-сентябрь | Глава Вьюнского сельсовета |
| 8. | Освещение в средствах массовой информации о мероприятиях, проводимых в ходе проведения месячника безопасности людей на водных объектах во Вьюнском сельсовете Колыванского района Новосибирской области в период купального сезона 2017 года. | ежемесячно  (с 22 мая по 15 сентября) | Глава Вьюнского сельсовета |
| 9. | Организация работы по созданию общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучению населения, прежде всего детей, плаванию и приемам спасания на воде, обеспечение спасательных постов наглядной агитацией по профилактике и предупреждению несчастных случаев на воде и пропаганде здорового образа жизни в соответствии с требованиями Поручения Президента Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № Пр-447. | июнь-август | Глава Вьюнского сельсовета,  рабочая группа |
| 10. | Организация работы по созданию пляжей (мест массового организованного отдыха людей на воде) в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в целях недопущения несчастных случаев и происшествий, гибели и травматизма людей в период купального сезона 2017 года. | май-сентябрь | Глава Вьюнского сельсовета, пользователи водных объектов (по согласованию), рабочая группа |
| 11. | Организация распространения тематических материалов по предупреждению несчастных случаев на водных объектах (плакаты, памятки, листовки, статьи в печатных средствах массовой информации, видео - фильмы) в местах массового отдыха людей на воде в период купального сезона 2017 года. | май-сентябрь | Глава Вьюнского сельсовета, пользователи водных объектов (по согласованию), рабочая группа |
| 13. | Проведение мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области при проведении праздников районного масштаба. | май-сентябрь | Глава Вьюнского сельсовета |
| 14. | Подведение итогов месячника в период купального сезона 2017 года. | до 5 сентября | Глава Вьюнского сельсовета |

Приложение №2

к Постановлению администрации

Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 18.05.2017 № 74

**Состав рабочей группы по организации выполнения мероприятий по обеспечению безопасности людей на воде в купальный сезон 2017 года**

1. Хименко Т.В.- зам. главы администрации Вьюнского сельсовета

2. Ефимова В.Н. – специалист администрации

3. Иванов М.И. – директор МУП «Вьюнский жилкомсервис»

Приложение №3

к Постановлению администрации

Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 18.05.2017 №74

**РЕЕСТР**

Мест использования водных объектов для массового (неорганизованного) отдыха

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование водоема | Место расположения водоема | Предприятие за которым  закреплен водоем | Ф.И.О. руководителя, ответственного за благоустройство, безопасность на водоеме |
| р. Обь | д. Пристань-Почта | ООО «Теплый стан» | Митянин С.Ю. |
| р. Обь | д. Пристань-Почта, ул. Береговая |  | Глава Вьюнского сельсовета |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.05.2017г. с. Вьюны № 75**

**Об утверждении норматива средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья на II квартал 2017 года во Вьюнском сельсовете**

На основании приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2017 г. №708/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации за II квартал 2017 года»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Установить показатель средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Вьюнского сельсовета на II квартал 2017 год для расчета размера субсидий, выделяемых для всех категорий граждан, которым указанные субсидии предоставляются за счет средств федерального бюджета на приобретение жилых помещений в размере 39 097,0 (Тридцать девять тысяч девяносто семь ) рублей.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

**ГЛАВА**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 26.05.2017 года с. Вьюны № 76**

**Об установлении на территории Вьюнского сельсовета**

**особо противопожарного периода**

В целях исполнения Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами, представляющих угрозу безопасности населения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Установить особый противопожарный период на территории Вьюнского сельсовета с 25 мая по 12 июня 2017 года.

2. На период действия особого противопожарного режима запрещается

разведение костров на территории населенных пунктов Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3.Руководителям хозяйств, предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений:

3.1.Организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации.

* 1. 3.2. Провести проверку и принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения.
  2. 3.3. Очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водоисточникам.
  3. 3.4. Обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения.
  4. 3.5. Провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание неэксплуатируемых помещений.
  5. 3.6. Обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной связи для сообщения о пожаре в пожарную охрану.
  6. 3.7. Провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников.
  7. 4. Директору МУП «Вьюнский Жилкомсервис» Иванову М.И.:
  8. 4.1. Провести проверку технического состояния и неисправных пожарных гидрантов, водоемов и водонапорных башен.
  9. 4.2. Изготовить и установить указатели местонахождения водоисточников ( если нет указателей).
  10. 4.3. Очистить подвалы муниципальных жилых домов от мусора, и посторонних предметов, установить единый порядок открытия подвалов, исключить возможность проникновения в них посторонних лиц, а также жильцов вне установленного графика
  11. 5. Руководителям хозяйств всех форм собственности на территории поселения:
  12. 5.1. Провести проверку готовности добровольных пожарных формирований, обеспечить их своевременный выезд на тушение пожара.
  13. 5.2. Обеспечить выезд автоцистерн и приспособленной пожарной техники к месту пожара по запросу руководителя тушения пожара для подвоза воды в безводные районы муниципального образования и автотракторной техники для проведения работ, связанных с локализацией и ликвидацией пожара.
  14. 6. Руководителям сельскохозяйственных предприятий рекомендовать:
  15. 6.1. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности;
  16. 6.2. Назначить лиц, ответственных за соблюдение требований пожарной безопасности;
  17. 6.3. Организовать дежурство указанных лиц;
  18. 6.4. Не допускать курения на территории сельхозугодий вне установленных и специально оборудованных мест для курения.
  19. 7. Директору Вьюнской средней школы Курицкому Д.М. рекомендовать:
  20. 7.1. Провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара.
  21. 7.2. Провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и лесных массивах.
  22. 8. Старостам населенных пунктов:
  23. 8.1.Организовать контроль очистки территорий подведомственных населенных пунктов от горючих отходов и мусора.
  24. 9. К нарушителям, не обеспечившим своевременную уборку территории, допускающим сжигание мусора, разведение костров и палов травы, применять меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.
  25. 10. Провести опашку населенных пунктов, подверженных переходу лесных и степных пожаров.
  26. 11. Настоящее постановление довести до руководителей учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности.
  27. 12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

**ГЛАВА**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 29.05.2017 г. с.Вьюны № 77**

**О внесении изменений в постановление Главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.04.2017 №47 «Об организации защиты территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в пожароопасный период»**

В целях организации защиты населённых пунктов Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в пожароопасный период от перехода природных пожаров,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение №1 к постановлению Главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.04.2017 №47 «Об организации защиты территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в пожароопасный период» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

Приложение 1

**СОСТАВ**

**Патрульно - маневренной группы**

**для предупреждения, выявления и локализация очагов природных пожаров вблизи и на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

1. Начальник патрульно - маневренной группы – Глава Вьюнского сельсовета, Жерносенко Алексей Вячеславович;

2. Заместитель начальника патрульно – маневренной группы – водитель администрации Погодин Сергей Михайлович;

3.Член патрульно – маневренной группы – Иванов Анатолий Юрьевич;

4. Член патрульно - маневренной группы- Орлова Лидия Григорьевна(по согласованию );

5. Член патрульно - маневренной группы - Патрина Ирина Викторовна

(по согласованию);

6. Член патрульно - маневренной группы - Касьянова Людмила Анатольевна (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.06.2017 г. №80**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений, регистрацию рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещенных на объектах муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений, регистрацию рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещенных на объектах муниципального имущества.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 12.10.2011 г.№162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Бюллетень Вьюнского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

От 05.06.2017 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений, регистрацию рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещенных на объектах муниципального имущества**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений, регистрацию рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещенных на объектах муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические лица, которые являются операторами связи, имеющими соответствующие лицензии на предоставление информационных услуг и услуг связи, и проектные и строительные организации, занимающиеся проектированием и строительством линейно-кабельных сооружений связи и объектов связи (далее – заявитель).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633182, Новосибирская область, Колыванский район, с. Вьюны, ул. Советская, д.7;

1.3.2.Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-45 ч. до 17-00 ч.;

- пятница: с 8-45 ч. до 16-00;

- перерыв на обед: 13-00 – 14-00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(38352)32-340.

1.3.3.Адрес официального интернет- сайта администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области: http://vyunskiy.ru/

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: admvnphu@mail.ru.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Вьюнского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: согласование заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений, регистрация рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещенных на объектах муниципального имущества

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества;

- регистрация рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Разделом 1.1 Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Уставом Вьюнского сельсовета;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» («Российская газета», N 135, 10.07.2003);

2.6.Полный перечень документов, предоставляемых в администрацию или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (долее – МФЦ) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для согласования заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества необходимы:

- заявка (по форме согласно приложению 1);

- трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты города с привязкой к объектам муниципального имущества,

- письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы);

- действующие лицензии оператора связи на предоставление планируемых услуг (копии; если лицензии не представлены ранее),

- допуск СРО проектной организации (копия; если допуск СРО не представлен ранее);

Для регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества необходимы:

- рабочий проект, согласованный с балансодержателями муниципального имущества, в 2-х экземплярах.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

2.6.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Для согласования заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества необходимы:

- заявка (по форме согласно приложению 1);

- трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты города с привязкой к объектам муниципального имущества,

- письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы);

- действующие лицензии оператора связи на предоставление планируемых услуг (копии; если лицензии не представлены ранее),

- допуск СРО проектной организации (копия; если допуск СРО не представлен ранее);

Для регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества необходимы:

- рабочий проект, согласованный с балансодержателями муниципального имущества, в 2-х экземплярах.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6.2.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;

- с 01.07.2012 г. предоставления 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются платно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13.Требования к помещению администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

В администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области обеспечивается:

а) Требования к местам приема заявителей:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

-соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

б) Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

в) Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями)( и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

д) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Timen New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, организации.

е) Требования к местам для приема заявителей:

В администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области выделяется помещение для приема заявителей

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородкой.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номер кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.14.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.Показатели качества оказываемых услуг.

Показателями качества муниципальной услуги является своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (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);

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

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

- оказание работниками администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получении ими услуг наравне с другими лицами;

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

- размещение присутственных мест на нижних этажах здания (строения) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (не менее одного места) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде 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 администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая предоставления заявителем (заявителями документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя 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 представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

2.15.В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Единый портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

2.17. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (долее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Приём документов на получение муниципальной услуги

- Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю итоговых документов

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Приём документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является обращение с письмом и соответствующими документами.

3.2.2. Документы принимаются в администрации. Специалист администрации, осуществляющий приём документов, устанавливает предмет обращения, обратившуюся организацию и наличие всех документов и проверяет соответствие представленных документов, следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- указан адрес регистрации заявителя и контактные телефоны;

- присутствуют регистрационные исходящие номера документов;

- в документах, печатях и штампах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административных действий – 10 минут.

3.2.3. В случае выявления недостатков специалист администрации, осуществляющий приём документов, устно уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры их устранения, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Специалист администрации, осуществляющий приём документов, регистрирует их в соответствующей базе входящей корреспонденции администрации, присваивает регистрационный входящий номер.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Специалист, осуществляющий приём документов, оформляет расписку о приёме документов (ставит на копии сопроводительного письма заявителя штамп администрации с соответствующими реквизитами: входящий регистрационный номер, дата приёма, подпись специалиста, принявшего документы).

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приёма документов на получение муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредствам call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.3.  Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю итоговых документов.

3.3.1. Специалист администрации:

регистрирует поступившее в отдел обращение в журнале регистрации;

проводит экспертизу обращения и всех прилагаемых документов и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальная продолжительность административного действия – 8 часов.

3.3.2. В случае если все представленные документы соответствуют действующим требованиям, эксперт отдела, осуществляющий подготовку решения:

- согласно заявке на проектирование наносит трассу линейно-кабельных сооружений связи на карту Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, объект связи – на адресный план Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

- наносит на карту Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области трассу кабельной линии связи по представленному на регистрацию рабочему проекту;

- готовит решение в письменной форме на бланке администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- подписывает решение у главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

- на схему кабельной трассы ставит штамп о согласовании,

- ставит штамп о согласовании на рабочий проект;

- присваивает архивный номер зарегистрированному рабочему проекту;

- регистрирует исходящий документ;

- сообщает заявителю о принятом решении;

- выдаёт под роспись готовый документ о предоставленной муниципальной услуге представителю заявителя;

- копию документа о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги направляет балансодержателям муниципального имущества, используемого для размещения объектов связи;

- копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;

- в журнале регистрации входящих документов делает отметку об исполнении обращения.

3.3.3. Максимальная продолжительность административного действия – 30 календарных дней.

3.3.4.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий экспертизу:

согласовывает принятое решение;

- готовит в письменной форме решение об отказе;

- подписывает решение у главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

- регистрирует исходящий документ;

- выдаёт под роспись готовый документ представителю заявителя;

- копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;

- делает соответствующую отметку в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Максимальная продолжительность административного действия – 10 календарных дней.

3.3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуг через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывает Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные Главой Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

3.4.2. Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим административным регламентом только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.5. Запрос должен содержать следующие сведения:

3.5.1. Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.

3.5.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации.

3.5.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

3.5.4. Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.5.5. Сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таковых документа и (или) информации.

3.5.6. Контактную информацию для направления ответа на требование.

3.5.7. Дату направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

3.5.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 30 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на требование могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации.

3.7. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

3.9. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.9.1. Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы.

3.9.3. Регистрируют запросы в установленном порядке.

3.9.4. Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.10. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.11. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.12. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

3.13. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа, направляющего запрос;

в) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

3.14. Направление запросов осуществляется следующими способами:

3.14.1. Почтовым отправлением.

3.14.2. Курьером, под расписку.

3.14.3. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.14.4. Иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.15. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.16. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.17. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.18. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном п. 3.13. настоящего административного регламента, дополнительно к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

3.19. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.20. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное п. 3.12. настоящего административного регламента, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

3.21. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в том числе административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

3.24. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.25. При получении ответа на запрос должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела – приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.26. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.27. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

3.28. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответы на запросы подписывают уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.29. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.30. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший запрос, одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.31. Способ направления ответа на запрос определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направивший запрос.

3.32. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.33. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.34. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.35. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.36. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.37. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

3.38 Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru/)), жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию и подлежит рассмотрению непосредственно главой Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя 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 заявителей Главой Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено 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 5.6. 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 администрации 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. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ЗАЯКА

на оказание муниципальной услуги по согласованию заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений, регистрацию рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещенных на объектах муниципального имущества

Прошу Вас согласовать заявку (зарегистрировать рабочий проект) на проектирование подвески волоконно-оптического кабеля (размещение и монтаж радиооборудования) на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на участке от \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_.

При строительстве будут задействованы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( муниципальные здания, многоквартирные жилые дома)

Заказчиком является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование заявителя)

ВОЛС предназначена для оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(передача данных, телематические услуги и др.)

Проектная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подрядчиком по строительству является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Протяжённость трассы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемая ёмкость кабеля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(марка кабеля, количество волокон)

Сроки проектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

1. Схема прокладки трассы волоконно-оптической линии связи (схема размещения радиооборудования, рабочий проект) – 2 экз.

2. Копия письма на согласование трассы (размещения радиооборудования) администрации.

3. Допуск СРО на проектирование объектов связи.

4. Лицензия на предоставляемые услуги связи.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых документах, подтверждаю.

Должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Письмо-согласование или регистрация проекта |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.06.2017г с.Вьюны № 81**

**О внесении изменений в постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 03.05.2017 №65 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Протестом Прокуратуры Колыванского района Новосибирской области от 25.05.2017 №Д-2-19-2017,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 03.05.2017 №65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4 изложить в новой редакции: «2.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных административным регламентом, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](http://base.garant.ru/12144695/#block_1046) настоящего пункта.»;

1.2. пункт 2.9. изложить в новой редакции «2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете "Бюллетень Вьюнского сельсовета" и разместить на официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

**Редакционный совет: Адрес: Тираж: 10 экземпляров**

**Букреева С.А. 633182, с.Вьюны,**

**Филимонова Л.А. Колыванского района, Новосибирской области**

**Григорьева Н.П. ул. Советская № 7, тел. 32-340**

**Семенова Г.С.**

**Мальцева А.Н.**