|  |  |
| --- | --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ**  **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **Периодическое печатное издание муниципального образования**  **Соучредителями являются: орган местного самоуправления и администрация Новотроицкого сельсовета**  **( тираж: 7 экземпляров)** | **№ 17**  **18.09.2020 г** |

**РАЗДЕЛ.2 ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2020 № 71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 337 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,постановлением администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 27.01.2012 № 6 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Новотроицкого сельсовета», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области:

- от 14.03.2012 №21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

- от 07.06.2016 № 89 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012 № 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение» ;

- от 21.10.2016 №134 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012

№ 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

- от 14.03.2017 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение» ;

- от 27.06.2018 № 55 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012

№ 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

- от 19.10.2018 № 101 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012

№ 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

- от 12.02.2019 №21 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012

№ 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

- от18.07.2019 №83 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012

№ 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

- от 18.11.2019 № 121 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2012

№ 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение» .

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

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 26.08.2020 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Новотроицкого Колыванского района Новосибирской области, ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - собственники жилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области: <http://www.novotroitsky.nso.ru>, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрацииответственный за предоставление муниципальной услуги.

Справочная информация, а именно:

- место нахождения и график работы администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны специалистов администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет",

подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные 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:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое;

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу <http://www.novotroitsky.nso.ru>, , в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений представляет:

1)заявление о переводе помещения;

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 1 пункта 2.6. административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 части 1 пункта 2.6. административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы ( их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

2.6.1. Органы, предоставляющие [муниципальные услуги](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2002), не вправе требовать от [заявителя](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,муниципальных услуг, 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](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) статьи7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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 , предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.8. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.административного регламента и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://logos-pravo.ru/page.php?id=1938) Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

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

таковые услуги отсутствуют.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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).

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.14.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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;

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

-прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

-специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

-рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

-в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов;

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

1) беспрепятственный доступ к зданию администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области ;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, входа и выхода из администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/71145140/entry/1000) и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-­спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое.

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги .

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй прикладывает к пакету представленных заявителем документов. В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.3.2. Вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение выносится на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом администрации Новотроицкого сельсовета (далее по тексту – комиссия), не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет членам комиссии поступившие документы для предварительного ознакомления с ними. Максимальный срок ознакомления члена комиссии с представленными документами не должен превышать трех рабочих дней. В случае необходимости, члены комиссии выезжают на объект для осмотра переводимого помещения. Общий срок предварительного ознакомления членов комиссии с представленными документами не должен превышать тридцати дней. В случае отказа члена комиссии от предварительного ознакомления с представленными документами, вопрос выносится на рассмотрение комиссии без предварительного ознакомления члена комиссии с документами.

3.3.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого.

В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Решение комиссии оформляется протоколом.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Новотроицкого 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. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Новотроицкого 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 специалистов администрации 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».

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области ), предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области .

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области , Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования).

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

5.5.Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на «Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**РАЗДЕЛ.3**

**Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления**

**Официальное сообщение окружной избирательной комиссии**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/72

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округ от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Гончарову Анастасию Алексеевну**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Гончаровой Анастасии Алексеевне**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/73

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округ от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Гореванова Дмитрия Михайловича**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Гореванову Дмитрию Михайловичу**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/74

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Грибцову Алену Валерьевну**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Грибцовой Алене Валерьевне**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/75

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Ильючик Бибиямал Исламовну**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Ильючик Бибиямал Исламовне**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/76

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Киселева Николая Петровича**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Киселеву Николаю Петровичу**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/77

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Мавлютова Вильлюра Рафиковича**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Мавлютову Вильлюру Рафиковичу**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/78

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Муртазаева Дмитрия Анатольевича**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Муртазаеву Дмитрию Анатольевичу**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/79

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Потапову Татьяну Петровну**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Потаповой Татьяне Петровне**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/80

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Токарева Григория Валерьевича**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Токареву Григорию Валерьевичу**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1**

**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 19/81

с. Новотроицк

**О регистрации избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**по многомандатному избирательному округу № 1**

На основании решения окружной избирательной комиссии многомандатного) избирательного округа от 14.09.2020 № 15/34, в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 24, частью 4 статьи 80 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать избранного депутата Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Хилинскую Анну Петровну**

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по многомандатному избирательному округу №1

**Хилинской Анне Петровне**

удостоверение об избрании.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель комиссии Т.Х. Рассолова

Секретарь комиссии О.В. Муртазаева

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.08.2020 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2. Решения окружной избирательной комиссии Новотроицкого сельсовета о регистрации избранных депутатов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области  633188 НСО Колыванский район с. Новотроицк ул. Советская,3 | Распространяется на некоммерческой основе  ( бесплатно) | Редакционный Совет:  Рассолова Т.Х., Красношан М.Е., Подрезова Н.А. |
| Отпечатано: в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области | Тираж: 7 экземпляров | Номер согласован  18.09.2020 |