

**Российская Федерация**

**Ивановскаяобласть**

**КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ВЕСТНИК**

**нормативных правовых актов**

**органов местного самоуправления**

**Комсомольского муниципального района**

**№ 2**

**20 января 2023г.**

**Официальное издание**

|  |
| --- |
| **Содержание** |
| **Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области** |
| № 6 от 13.01.2023 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве 1. нуждающихся в жилых помещениях»
 |  |
| № 7 от 16.01.2023 | Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району на I квартал 2023 года |  |
| **Решения Совета Комсомольского муниципального района Ивановской области** |
| № 170 от 23.05.2022 | Об отмене некоторых решений Совета Комсомольского муниципального района Ивановской области |  |
| №217 от 08.11.2022 | Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Комсомольском муниципальном районе Ивановской области |  |
| № 239 от 09.12.2022 | Об отмене решения Совета Комсомольского муниципального района Ивановской области от 03.03.2017г. № 167 «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области» |  |



1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@ivreg.ru |

« \_13\_\_ » \_\_\_01\_\_\_\_\_ 2023г. №\_\_\_\_6\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве** **нуждающихся в жилых помещениях»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом РФ, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, Администрация Комсомольского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района М.О. Инокову.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района**

**Ивановской области: О.В. Бузулуцкая**

Приложение

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от \_\_13.01.\_\_\_\_\_\_2023г. № \_6\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту — Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее — Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Комсомольского городского поселения, признанные нуждающимися по основаниям, установленным Законом.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

## - непосредственно в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района по адресу: 155150, Ивановская область, город Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, адрес электронной почты: koms.gorod@mail.ru;

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста Регламента, бланков заявлений, адресов и номеров телефона) на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет (http://www.adm-komsomolsk.ru/) в подразделе "Постановления" раздела "Документы";

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: 8-(49352) 4-12-05.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее по тексту — Управление).

Место нахождения и почтовый адрес: 155150, Ивановская область, город Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2, e-mail:koms.gorod@mail.ru, телефон: 8(49352) 4-02-17.

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции. График приема граждан специалистами Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района: понедельник-пятница 8.30-17.30 ч, (12.00-13.00 ч.-перерыв); суббота, воскресенье-выходные.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента. Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Закон Ивановской области от 17.05.2006 №50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

Настоящий регламент.

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

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения, представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение №1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.6.1. Для получения решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Заявитель обращается в Управление и представляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) документы, подтверждающие право использования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

б) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя (за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет);

в) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, -для лиц, родившихся ранее 31.01.1998 (за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет);

г) акт обследования жилищных условий;

д) выписка из технического (кадастрового) паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

3) документы о признании гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2 пункта 2.6.1., подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента. Документы о признании гражданина малоимущим предоставляются Управлением социальной защиты населения Комсомольского муниципального района Ивановской области по письменному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, запрашивается вФедеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему регламенту, а также наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых строк и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.8. Основаниями для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.2, возложена на Заявителя;

2) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя 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 Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление, регистрируются в день поступления.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Управления, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в "Интернет", к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается следующая информация:

- график работы специалистов Управления;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показатели качества:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональный центр не предоставляется.

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

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

1) прием и регистрация письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (пункты 3.2-3.8 настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (пункты 3.9-3.11 настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по жилищным вопросам Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области (далее по тексту-Комиссия); принятие решения о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.12-3.13 настоящего регламента);

4) уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.14-3.17 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Управление в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Управления устанавливает предмет обращения и личность Заявителя. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и соответствие, представленных документов, установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Регламента, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на пункт 2.11 настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Управления на личном приеме принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного пакета документов. Документы, предоставляемые в копиях, подаются специалисту Управления одновременно с оригиналами. Специалист Управления заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в оригинале). Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист Управления регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Журнале регистрации. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.9. Специалист Управления после приема заявления и документов, согласно установленному перечню, проводит их правовую экспертизу. Специалист Управления вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.10. Проверка оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист Управления проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо помещений;

наличие документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.11. Специалист Управления проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет.

3.12. Решение о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещенияхпринимается на основании рекомендации Комиссии, путем издания соответствующего распоряжения Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

3.13. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. Управление не позднее, чем через три рабочих дня со дня издания распоряжения Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента, выдает Заявителю или направляет, по указанному в заявлении адресу, уведомление о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Управления.

3.15. В случае получения уведомления лично Заявителем, специалист Управления устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Специалист Управления знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который хранится в архиве Управления.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета), которая ведется специалистом Управления по установленной форме.

3.18. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня издания распоряжения Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента.

3.19. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятыхв ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,у Заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления

Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации

Комсомольского муниципального района Ивановской области

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

(фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д)

Состав моей семьи\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

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

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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

(город, улица, № дома, квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия и инициалы заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам Уполномоченного органа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол №\_\_\_\_\_\_, утвержденный распоряжением Уполномоченного органа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Руководитель Уполномоченного органа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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

 (город, улица, № дома, квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Уполномоченный орган, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель Уполномоченного органа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001, ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru |
|  | « | 16 | » | 01 | 2023г. № | 7 |  |  |

**Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району на I квартал 2023 года**

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 г. № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», руководствуясь Методикой определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району, утвержденной постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 15.06.2022 г. № 190, принимая во внимание приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.12.2022 г. № 1111/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2023 года», Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет**:

1.Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району на I квартал 2023 года в размере 30 773 (тридцать тысяч семьсот семьдесят три) рубля (расчет прилагается).

 2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальника Управления земельно-имущественных отношений Кротову Н.В.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О.В.Бузулуцкая**

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского

муниципального района

от 16.01.2023 г. № 7

**Расчет**

 **норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району**

1.Жилой дом, 62,0 м² - 2 500 000 рублей.

2.Жилой дом, 74,4 м² - 1 900 000 рублей.

3.Жилой дом, 54,1 м² - 1 500 000 рублей.

4.Жилой дом, 60,0 м² - 3 000 000 рублей.

5. Жилой дом, 54 м² - 2 000 000 рублей.

6.Двухкомнатная квартира, 49,7 м² - 1 150 000 рублей.

7.Трехкомнатная квартира, 62,0 м² - 1 450 000 рублей.

8.Четырехкомнатная квартира, 57,8 м² -1 100 000 рублей.

2 500 000 : 62,0 = 40 323 рубля;

1 900 000 : 74,4 = 25 538 рублей;

1 500 000 : 54,1 = 27 726 рублей;

3 000 000 : 60,0 = 50 000 рублей;

2 000 000 : 54,0 = 37 037 рублей;

1 150 000 : 49,7 = 23 139 рублей;

1 450 000 : 62,0 = 23 387 рублей;

1 100 000 : 57,8 =19 031 рубль.

Расчетный показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району рассчитывается по формуле:

РПС=(Цп.р.+Цв.р.)/ni=40323+25538+27726+50000+37037+23139+23387+19031:8 =30 773 рубля,

где:

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на очередной квартал по Комсомольскому муниципальному району;

Цп.р. – средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке по Комсомольскому муниципальному рынку за период предшествующий расчетному;

Цв.р.- средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке по Комсомольскому муниципальному рынку за период предшествующий расчетному;

ni -количество показателей (Цп.р., Цв.р.), используемых при расчете показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району.

Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району (НКМР) определяется как среднеарифметическая величина прогнозных показателей размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Комсомольскому муниципальному району по формуле

НКМР=РПС=30 773 рубля.



# ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**СОВЕТ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| ***155150 Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2*** |

 **РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_23.05.2022\_\_\_№\_\_\_\_170\_\_\_\_

**Об отмене некоторых решений Совета Комсомольского**

**муниципального района Ивановской области**

В связи с изменением действующего законодательства и принятием Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Совет Комсомольского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Отменить:

1.1. Решение Совета Комсомольского муниципального района от 28.01.2016 № 52 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Комсомольского муниципального района»;

1.2. Решение Совета Комсомольского муниципального района от 21.12.2016 № 137 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022г.

3. Разместить решение на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет, опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

**Председатель Совета**

**Комсомольского**

**муниципального района Е.В. Лабутина**

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В. Бузулуцкая**



# ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**СОВЕТ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| ***155150 Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2*** |

 **РЕШЕНИЕ**

от \_\_08.11. 2022 г. №\_\_\_217\_\_\_

**Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Комсомольском муниципальном районе Ивановской области**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Комсомольского муниципального района, Совет Комсомольского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в Комсомольском муниципальном районе Ивановской области (прилагается).
2. Отменить решение Комсомольского районного Совета от 21.08.2008 № 329 «Об утверждении новой редакции Положения о публичных слушаниях в МО «Комсомольский муниципальный район».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить решение на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет, опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

**Председатель Совета**

**Комсомольского**

**муниципального района Е.В. Лабутина**

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В. Бузулуцкая**

Приложение

к решению Совета

Комсомольского муниципального района

от 08.11.2022г. № 217

**Порядок организации и проведения публичных слушаний в Комсомольском муниципальном районе Ивановской области**

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Комсомольский муниципальный район (далее также – Комсомольский район) и направлен на реализацию права жителей Комсомольского района на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях.
2. Публичные слушания - открытое обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Комсомольского муниципального района, проводимое Советом Комсомольского муниципального района, Главой Комсомольского муниципального района.
3. На публичные слушания выносятся:

1) проект устава Комсомольского муниципального района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в Устав Комсомольского муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения Устава Комсомольского муниципального района в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета Комсомольского муниципального района и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития Комсомольского муниципального района;

4) вопросы о преобразовании Комсомольского муниципального района, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона для преобразования муниципального района требуется получение согласия населения муниципального района, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

 На публичные слушания могут выноситься проекты других муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Комсомольского муниципального района, СоветаКомсомольского муниципального района, Главы Комсомольскогомуниципального района.

5. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета Комсомольского муниципального района, назначаются решением Совета Комсомольского муниципального района, по инициативе Главы Комсомольского муниципального района, - постановлением ГлавыКомсомольского муниципального района. Для назначения публичных слушаний по инициативе населения инициативная группа представляет в Совет Комсомольского муниципального районазаявление о проведении публичных слушаний с указанием обсуждаемого проекта муниципального правового акта и подписной лист инициативной группы по утвержденной форме (Приложение № 1).

 6. Инициативная группа - группа жителей Комсомольского района численностью не менее 20 человек, обладающих избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления,постоянно проживающих на территории Комсомольского района, выступившая с инициативой проведения публичных слушаний.

7. Организатор публичных слушаний – СоветКомсомольского муниципального района- в случае назначения публичных слушаний СоветомКомсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района- в случае назначения публичных слушаний Главой Комсомольского муниципального района.

8. Организация публичных слушаний - проведение мероприятий, обеспечивающих участие жителей Комсомольского муниципального районав публичных слушаниях, направленных на оповещение о времени и месте проведения публичных слушаний, ознакомление с проектом муниципального правового акта, официальное опубликование результатов публичных слушаний - итогового документа публичных слушаний.

9. Участники публичных слушаний - представители инициативной группы жителей Комсомольского района, депутаты СоветаКомсомольского муниципального района, Глава Комсомольского муниципального района, должностные лица Администрации Комсомольского муниципального района, специалисты и эксперты, привлеченные организатором публичных слушаний, представители общественных организаций, другие жители Комсомольского муниципального района, присутствующие на слушаниях.

10.Период проведения публичных слушаний - период со дня назначения публичных слушаний и до официального опубликования результатов публичных слушаний - итогового документа публичных слушаний.

11. Итоговый документ публичных слушаний - документ, принимаемый по итогам публичных слушаний, включающий мотивированное обоснование принятых решений, носящий рекомендательный характер для органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

ІІ. Назначение публичных слушаний

12. В правовом акте о назначении публичных слушаний указываются:

1) сведения об инициаторе публичных слушаний;

2) вопрос (вопросы) публичных слушаний, либо наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

3) уполномоченный орган по подготовке и проведению публичных слушаний и его состав;

4) место и срок подачи предложений и рекомендаций со дня официального опубликования (обнародования) по вопросу (вопросам) публичных слушаний либо проекту муниципального правого акта, выносимому на публичные слушания;

5) дата, время, место проведения публичных слушаний.

13. В состав оргкомитета по проведению публичных слушаний могут входить депутаты Совета, специалисты Администрации Комсомольского муниципального района и представители общественности.

14. Решение о назначении публичных слушаний, а также полный текст проекта муниципального правового акта подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 10 календарных дней до их проведения, если иной срок не установлен действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ІІІ. Особенности назначения публичных слушаний по инициативе жителей Комсомольского муниципального района

15. С инициативой о проведении публичных слушаний от имени жителей Комсомольского муниципального района в орган, к чьей компетенции относится принятие решения о назначении публичных слушаний, обращается инициативная группа, созданная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Инициативная группа подает в орган, к чьей компетенции относится принятие решения о назначении публичных слушаний, заявление, отвечающее требованиям [пункта](#Par2) 16 настоящего порядка.

16. В заявлении инициативной группы должен быть указан проект муниципального правового акта, который предлагается вынести для обсуждения на публичных слушаниях, должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, а также адрес места жительства каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от ее имени, и проставляется личная подпись каждого члена указанной группы и лиц, уполномоченных действовать от ее имени.

Инициативной группой в орган, к чьей компетенции относится принятие решения о назначении публичных слушаний, подается заявление о назначении публичных слушаний. К заявлению прикладывается список инициативной группы (приложение № 1), а также протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы. Заявление и протокол должны быть подписаны председательствующим и секретарем собрания инициативной группы.

 В случае если принятие решения о назначении публичных слушаний относится к компетенции Совета Комсомольского муниципального района, Совет Комсомольского муниципального района в установленном порядке рассматривает поступившее заявление на ближайшем очередном заседании, на котором вправе выступить уполномоченное протоколом собрания инициативной группы лицо для обоснования необходимости проведения публичных слушаний.

Если принятие решения о назначении публичных слушаний относится к компетенции Главы Комсомольского муниципального района, Глава Комсомольского муниципального района в 10-дневный срок со дня поступления заявления инициативной группы рассматривает его с участием уполномоченного протоколом собрания инициативной группы лица.

17. В случае проведения публичных слушаний в порядке пункта 16 настоящего Порядка, если принятие решения об обязательном назначении публичных слушаний относится к компетенции Совета Комсомольского муниципального района, Совет Комсомольского муниципального района на своем ближайшем очередном заседании создает рабочую группу для проверки правильности процедуры внесения инициативы по проведению публичных слушаний, оформления списка инициативной группы и достоверности содержащихся в нем сведений.

17.1. В состав рабочей группы входят:

1) представители Совета Комсомольского муниципального района;

2) представители Администрации Комсомольского муниципального района;

3) представители инициативной группы (не более трех человек).

17.2. Рабочая группа в десятидневный срок со дня получения документов инициативной группы производит их проверку и по результатам проверки направляет в Совет Комсомольского муниципального района соответствующее заключение.

17.3. Полномочия рабочей группы прекращаются после передачи в соответствии с настоящим Положением итогового документа публичных слушаний органу, принявшему решение о проведении публичных слушаний.

18. По результатам рассмотрения заключения рабочей группы Совет Комсомольского муниципального района принимает решение о проведении публичных слушаний (с указанием даты проведения публичных слушаний) либо об отклонении заявления. Основаниями для отклонения заявления о назначении публичных слушаний являются:

1) нарушение инициаторами проведения публичных слушаний процедуры выдвижения инициативы;

2) тема публичных слушаний не относится к вопросам местного значения.

19. Отказ в проведении публичных слушаний инициативной группе не является препятствием для повторной подачи документов для инициативы проведения публичных слушаний при условии устранения инициативной группой граждан нарушений, вызвавших отказ.

ІV. Подготовка и проведение публичных слушаний.

20. В зависимости от субъекта назначения публичных слушаний подготовка и организация их возлагаются:

- в случае назначения публичных слушаний Советом Комсомольского муниципального района - на организационный комитет по проведению публичных слушаний, образованную Советом Комсомольского муниципального района;

- в случае назначения публичных слушаний Главой Комсомольского муниципального района - на оргкомитет по проведению публичных слушаний, образованную при Администрации Комсомольского муниципального района (далее по тексту - Комиссия);

- в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, - на рабочую группу, формируемую в порядке раздела ІІІ настоящего Положения.

21. Оргкомитет по проведению публичных слушаний в процессе подготовки к публичным слушаниям:

- проводит анализ материалов, представленных участниками публичных слушаний;

- обеспечивает ознакомление заинтересованных лиц с материалами, выносимыми на публичные слушания;

- назначает председательствующего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола;

- определяет докладчиков (содокладчиков);

- устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

- организует подготовку заключенияпубличных слушаний согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

- осуществляет иные необходимые для проведения публичных слушаний действия;

- может привлекать к своей деятельности граждан, экспертов и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

22. Участники публичных слушаний получают право на выступление на публичных слушаниях после подачи в уполномоченный орган в письменной форме своих заявок на выступление по вопросу (вопросам) публичных слушаний с кратким изложением занимаемой позиции (предложений и рекомендаций) в пределах установленного срока подачи предложений.

23. Оргкомитет осуществляет прием предложений по вопросу публичных слушаний либо по проекту муниципального правового акта начиная с 8.30 часов первого рабочего дня, следующего за днем опубликования правового акта о назначении публичных слушаний, до 17.30 часов последнего рабочего дня, установленного для приема предложений и рекомендаций.

24. Предложения по проекту муниципального правового акта должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства (для граждан), юридического адреса, подписи и расшифровки подписи руководителя, заверенных печатью (для юридических лиц, общественных объединений и организаций).

25. Перед началом публичных слушаний оргкомитет организует регистрацию участников публичных слушаний, выдачу проекта заключения о результатах публичных слушаний участникам публичных слушаний, имеющим право на выступление.

26. Председательствующим на публичных слушаниях является председатель оргкомитета, либо в случае его отсутствия, заместитель председателя, а секретарем публичных слушаний - секретарь оргкомитета.

27. Председательствующий открывает публичные слушания, оглашает вопрос (вопросы) публичных слушаний, инициатора их проведения, представляет себя и секретаря публичных слушаний.

28. Секретарь публичных слушаний ведет протокол публичных слушаний,который подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем.

29. В протоколе публичных слушаний указываются:

1) дата оформления протокола публичных слушаний;

2) информация об организаторе публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний.

При этом указываются:

- дата поступления предложения и замечания;

- сведения об участнике публичных слушаний, внесшем предложение (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц; наименование - для юридических лиц);

- форма поступления предложения.

Форма протокола публичных слушаний утверждена настоящим Порядком (Приложение № 2).

30. Председательствующий знакомит участников с утвержденным уполномоченным органом регламентом публичных слушаний. Время выступления участников публичных слушаний, имеющих право на выступление, определяется исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения собрания, но не может быть более 10 минут на одно выступление.

31. Для организации обсуждений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам публичных слушаний для аргументации своих предложений по теме публичных слушаний в порядке поступления их предложений в организационный комитет.

32. Первое слово на публичных слушаниях предоставляется представителю (представителям) органа, проект муниципального правового акта которого является предметом публичных слушаний. В случае если публичные слушания проводятся по инициативе населения Комсомольского муниципального района, первое слово предоставляется представителю инициативной группы.

33. По окончании выступления участника публичных слушаний (или при истечении предоставленного времени) председательствующий дает возможность иным участникам публичных слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступавшего участника публичных слушаний и предоставляет дополнительное время для ответов на вопросы.

34. В случае если участником публичных слушаний внесены предложения по теме публичных слушаний, но этот участник не явился на публичные слушания, ведущий публичных слушаний самостоятельно оглашает внесенные предложения. Обсуждение таких предложений проводится в общем порядке.

35. По результатам публичных слушаний открытым голосованием принимается решение. Решения по вопросам, обсуждаемым на публичных слушаниях, считаются принятыми, если за них проголосовало большинство участников публичных слушаний.

V. Результаты публичных слушаний

36. На основании протокола публичных слушаний организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола публичных слушаний.

37. В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний;

3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

Форма заключенияо результатах публичных слушаний утверждена настоящим Порядком (Приложение № 3).

38. Протокол и заключение по результатам публичных слушаний по одному экземпляру направляются организатору публичных слушаний, Совету Комсомольского муниципального района, Главе Комсомольского муниципального района и инициатору проведения публичных слушаний.

39. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, и размещается на официальном сайтеорганов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

Приложение № 1

к Порядку

СПИСОК ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество и дата рождения  | Адрес места жительства  | Паспортные данные (серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)  | Личная подпись  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку

Форма протокола

публичных слушаний

ПРОТОКОЛ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту

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

 (наименование документа, проект которого вынесен на

публичные слушания)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата оформления протокола)

 1. Организатор публичных слушаний:

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

2. Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний (далее - оповещение):

2.1. Дата опубликования оповещения:

2.2. Источник опубликования оповещения:

3. Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

4. Перечень предложений и замечаний участников публичных слушаний:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления предложения/замечания | Сведения об участнике | Форма поступления предложения/замечания | Содержание предложения/замечания |
|  |  |  |  |  |

1. Выводы, голосование.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

СЕКРЕТАРЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку

Форма заключения

о результатах

публичных слушаний

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту

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

 (наименование документа, проект которого вынесен на публичные слушания)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата оформления заключения)

1. Место проведения публичных слушаний:

2. Организатор публичных слушаний:

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

3. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:

4. Количество участников и публичных слушаний:

5. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний (наименование, дата оформления):

6. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, и аргументированные рекомендации оргкомитета о целесообразности или нецелесообразности учета данных предложений и замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предложения/замечания | Аргументированные рекомендации |
|  |  |  |

 7. Выводы по результатам публичныхслушаний:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

СЕКРЕТАРЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)



# ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**СОВЕТ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| ***155150 Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2*** |

 **РЕШЕНИЕ**

от 09.12.2022 г.№\_\_\_239\_\_\_\_\_

**Об отмене решения Совета Комсомольского**

**муниципального района Ивановской области от 03.03.2017г. № 167 «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Комсомольского муниципального района**

 **Ивановской области»**

В связи с изменением действующего законодательства и принятием Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Совет Комсомольского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Отменитьрешение Совета Комсомольского муниципального района Ивановской области от 03.03.2017г. № 167 «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Комсомольского муниципального районаИвановской области».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022г.

3. Разместить решение на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет, опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

**Председатель Совета**

**Комсомольского**

**муниципального района: Е.В. Лабутина**

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О.В. Бузулуцкая**

**Ответственный за выпуск -**

**заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата**

**Шарыгина И.А.**

**Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.**

**Администрация**

**Комсомольского муниципального района**

**Ивановской области**

**Индекс: 155150**

**Ивановская область,**

**г.Комсомольск,**

**ул.50 лет ВЛКСМ, д.2**

**Тел.: 8 (49352) 4-11-78**

**E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru**