№ 17 (228 ) 27.12.2022

Печатный орган местного самоуправления. Выходит в первый понедельник чётного месяца.

Тираж 30 экз.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 36 от 12.12.2022 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»
2. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 37 от 26.12.2022 «О внесении изменений в постановление № 38 от 26.09.2013 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Ивановского сельсовета Нижнеингашского района, не являющихся муниципальными служащими» ( в ред. № 29 от 30.09.2014, № 14 от 15.05.2015, № 74 от 12.12.2016, № 1 от 15.01.2018, № 32 от 28.08.2018, № 45 от 25.12.2018, № 41 от 24.12.2019, № 46 от 26.12.2019, № 11 от 30.04.2020, № 25 от 08.10.2020, № 37 от 24.12.2020, № 61 от 24.12.2021, № 6 от 25.04.2022, № 15 от 15.06.2022)»
3. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 38 от 26.12.2022 **«**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ивановского сельсовета Нижнеингашского района от 09.11.2020 № 29 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого садовым домом» ( в ред. № 19 от 30.06.2022)
4. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 39 от 26.12.2022 **«**Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края
5. Постановление № 40 от 26.12.2022 **«**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменений и аннулирование такого адреса»
6. Постановление № 41 от 26.12.2022«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ивановского сельсовета»
7. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-64 от 26.12.2022 « Об утверждении бюджета Ивановского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»
8. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-65 от 26.12.2022 «О внесении изменений в решение Ивановского сельского Совета депутатов от 15.11.2013 г. № 30-133«Об утверждении Положения о бюджетном процессе в администрации Ивановского сельсовета»
9. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-66 от 26.12.2022 О признании утратившими силу решений Ивановского сельского Совета депутатов Нижнеингашского района Красноярского края
10. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-67 от 26.12.2022 «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, вооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края»
11. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-68 от 26.12.2022 «О внесении изменений и дополнений в Решение Ивановского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 08-42 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Ивановском сельсовете Нижнеингашского района Красноярского края»
12. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-69 от 26.12.2022 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Ивановском сельсовете»
13. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-70 от 26.12.2022 «О перспективном плане работы Ивановского сельского Совета депутатов на 2023 год
14. Решение Ивановского сельского Совета депутатов № 14-71 от 26.12.2022 «О внесении изменений и дополнений в решение Ивановского сельского Совета депутатов от 24.12.2021г. № 08-40 «О бюджете Ивановского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024годов» ( в ред.12-60 от 03.10.2022)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022 с.Ивановка № 36

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом Ивановского сельсовета Нижнеингашского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 27 от 13.05.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник» Ивановского сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.С.Линкевич

Приложение к постановлению

от 12.12.2022 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2.Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом Ивановского сельсовета при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Ивановский сельсовет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Ивановского сельсовета в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Ивановского сельсовета);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении Ивановского сельсовета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки); путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Ивановского сельсовета, адресе электронной почты Ивановского сельсовета размещена на официальном сайте Ивановского сельсовета, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги -перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Ивановского сельсовета.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Ивановским сельсоветом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Ивановский сельсовет на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ивановский сельсовет принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Ивановский сельсовет документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Ивановский сельсовет документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Ивановского сельсовета, на ЕПГУ, РПГУ.

Ивановский сельсовет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

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;

1. 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);
2. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
3. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

-оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Ивановский сельсовет, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1. заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
2. поступления в уполномоченный орган 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 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос 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, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3. представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;
4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а). если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б). если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в). если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г). если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д). если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

* квартира расположена на первом этаже указанного дома;
* квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

* перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
* перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
* перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. услуга по подготовке проекта 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);
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
   1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения Ивановского сельсовета для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Ивановского сельсовета, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Ивановского сельсовета на верхнем этаже специалисты Ивановского сельсовета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Ивановского сельсовета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Ивановского сельсовета для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Ивановского сельсовета предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Ивановского сельсовета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник Ивановского сельсовета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Ивановского сельсовета, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Ивановского сельсовета предпринимают следующие действия:

* сотрудник Ивановского сельсовета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
* сотрудник Ивановского сельсовета оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Ивановского сельсовета, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Ивановского сельсовета предпринимают следующие действия:

* сотрудник Ивановского сельсовета, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник Ивановского сельсовета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Ивановского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Ивановского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Ивановского сельсовета, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Ивановского сельсовета, руководителя Ивановского сельсовета либо специалиста Ивановского сельсовета;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Ивановского сельсовета, а также помещений Ивановского сельсовета, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Ивановским сельсоветом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Ивановского сельсовета осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации Ивановского сельсовета не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Ивановский сельсовет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Ивановским сельсоветом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ивановский сельсовет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Ивановский сельсовет указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в Ивановский сельсовет для подачи заявления и документов;
* формирование запроса;
* прием и регистрация Ивановским сельсоветом запроса и документов;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3. уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
4. принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
5. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Ивановский сельсовет специалист Ивановского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия

(в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1. текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
2. в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
4. прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента -уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов -принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Ивановским сельсоветом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Ивановского сельсовета, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ,

РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу Ивановского сельсовета для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Ивановский сельсовет посредством почтовой связи специалист Ивановского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Ивановского сельсовета, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Ивановского сельсовета для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Ивановского сельсовета при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Ивановского сельсовета.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Ивановский сельсовет 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 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Ивановского сельсовета в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Ивановский сельсовет документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3. расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. выдает документы;
4. регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5. отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях: - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем); - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;
4. уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Ивановского сельсовета и в журнале регистрации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Ивановского сельсовета учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Ивановского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

* 1. . Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Ивановского сельсовета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Ивановского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок -не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, Ивановского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Ивановский сельсовет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

* 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.
  2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
* проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1. текст в заявлении поддается прочтению;
2. в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление подписано уполномоченным лицом;
4. приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5. соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

* заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
* выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
* информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
* уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.
  1. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.
  2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

* + 1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.
    2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

* 1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.
  2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Заявитель

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 45 дней

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня

Заявитель

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**(далее – муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
* иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование уполномоченного органа исполнительной*

*власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*) от

кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица*)

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

(*контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*)

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

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

(*данные представителя заявителя*)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении помещения,

находящегося в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность:

вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ дома, № корпуса, строения)

, ,

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)

(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 **№ 502**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  | |
| полное наименование организации — | |
|  | |
| для юридических лиц) | |
|  | |
|  | |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  | |
| и адрес заявителя | |
|  | |
| согласно заявлению о переводе) | |
|  | |
|  | |

**Уведомление  
о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (полное наименование органа местного самоуправления, | |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) | |
|  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) | |
|  | |
| помещения или иных необходимых работ | |
|  | |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) | |
|  | . |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 с. Ивановка № 37

О внесении изменений в постановление № 38 от 26.09.2013 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Ивановского сельсовета Нижнеингашского района, не являющихся муниципальными служащими» ( в ред. № 29 от 30.09.2014, № 14 от 15.05.2015, № 74 от 12.12.2016, № 1 от 15.01.2018, № 32 от 28.08.2018, № 45 от 25.12.2018, № 41 от 24.12.2019, № 46 от 26.12.2019, № 11 от 30.04.2020, № 25 от 08.10.2020, № 37 от 24.12.2020, № 61 от 24.12.2021, № 6 от 25.04.2022, № 15 от 15.06.2022)

В целях обеспечения выплаты работникам заработной платы не ниже установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ МРОТ с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, посредством внесения изменений в часть первую статьи 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и приостановлении действия ее отдельных положений», руководствуясь статьей 17 Устава Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в изменений в постановление № 38 от 26.09.2013 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Ивановского сельсовета Нижнеингашского района, не являющихся муниципальными служащими» ( в ред. № 29 от 30.09.2014, № 14 от 15.05.2015, № 74 от 12.12.2016, № 1 от 15.01.2018, № 32 от 28.08.2018, № 45 от 25.12.2018, № 41 от 24.12.2019, № 46 от 26.12.2019, № 11 от 30.04.2020, № 25 от 08.10.2020, № 37 от 24.12.2020, № 61 от 24.12.2021, № 6 от 25.04.2022, № 15 от 15.06.2022)

следующие изменения:

1.1. В пункте 4.21 Положения цифру «24447» заменить на цифру

«25 988»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Ивановского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в печатном издании «Ивановский вестник» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2023 года.

Глава сельсовета В.С.Линкевич

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 с.Ивановка № 38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ивановского сельсовета Нижнеингашского района от 09.11.2020 № 29 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого садовым домом» ( в ред. № 19 от 30.06.2022)

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C9A1A17BE03CE0ECFCC33F4D3116D26954052252CF3574h2P4J) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C9A1A87AE63CE0ECFCC33F4Dh3P1J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C6A4A874E73CE0ECFCC33F4Dh3P1J) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Правительства РФ от 28.09.2022 N 1708 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом Ивановского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Павловского сельсовета Нижнеингашского от 09.11.2020 № 29 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого садовым домом» ( в ред. № 19 от 30.06.2022) следующие изменения:

1.1 В приложении № 1 к постановлению из Состава комиссии исключить «Представитель - Начальник ОНД по Нижнеингашскому и Иланскому районам УНД И ПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю»;

1.2 В пункте 4 Положения слово «пожарной,» исключить;

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник».

Глава сельсовета В.С.Линкевич

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 с. Ивановка № 39

Об определении мест, на которые запрещается

возвращать животных без владельцев на территории

Ивановского сельсовета Нижнеингашского района

Красноярского края

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Уставом Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ*:*

1. Определить следующие места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края:

- детские и спортивные площадки, стадионы;

- территории парков, скверов, места массового отдыха;

- территории организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- территории медицинских организаций;

- территории учреждений социальной сферы;

- территории торгово-развлекательных центров и розничных рынков;

- территории особо охраняемых природных территорий;

- территории, прилегающие к объектам культуры и искусства;

- площади, привокзальные территории;

- придомовые территории многоквартирных жилых домов.

2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений   
о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания –Глава Ивановского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4*.* Постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Информационный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Ивановского сельсовета Нижнеингашского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельсовета В.С.Линкевич

Перечень должностных лиц определяется с учетом распределения обязанностей между работниками уполномоченной организации

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2022 с.Ивановка № 40

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменений и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом Ивановского сельсовета Нижнеингашского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменений и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 26 от 13.05.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесение его в федеральную информационную адресную систему» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник» Ивановского сельсовета.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.С.Линкевич

Приложение

к постановлению №40 от 26.12.2022

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменений и аннулирование такого адреса»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) администрацией Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее- Ивановский сельсовет).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.

№ 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

1. собственники объекта адресации;
2. лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

* право хозяйственного ведения;
* право оперативного управления;
* право пожизненно наследуемого владения;
* право постоянного (бессрочного) пользования;

З) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

1. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
2. представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения; 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. З. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Ивановском сельсовете или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);
2. по телефону Ивановского сельсовета или многофункционального центра;

З) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fas.nalog.ru/) (далее — портал ФИАС);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕГ№У);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее — региональный портал);

* на официальном сайте Ивановского сельсовета ivanovsk-24.ru и(или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Официальные сайты) ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Ивановского сельсовета или многофункционального центра.

1 А. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Ивановского сельсовета и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Ивановского сельсовета (структурных подразделений Ивановского сельсовета);
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Ивановского сельсовета, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Ивановского сельсовета, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Ивановского сельсовета не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Ивановского сельсовета, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Ивановского сельсовета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Ивановского сельсовета, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1 . З. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Ивановского сельсовета и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурных подразделений Ивановского сельсовета, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Ивановского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Ивановского сельсовета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Ивановским сельсоветом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Ивановского сельсовета при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

11. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Ивановский сельсовет, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Ивановским сельсоветом.

2.3. При предоставлении Услуги Ивановский сельсовет взаимодействует с:

* оператором федеральной информационной адресной системы (далее Оператор ФИАС);
* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Ивановского сельсовета (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Ивановский сельсовет взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Ивановскому сельсовету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

* выдача (направление) решения Ивановского сельсовета о присвоении адреса объекту адресации;
* выдача (направление) решения Ивановского сельсовета об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
* выдача (направление) решения Ивановского сельсовета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Ивановским сельсоветом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2.Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Ивановским сельсоветом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3.Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

**Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления)**

**документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок, отведенный Ивановскому сельсовету для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г.

№ 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171 н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

* 1. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

* документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
* электронного документа с использованием портала ФИАС;
* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием регионального портала.
  1. Заявление представляется в Ивановский сельсовет или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
  2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Ивановского сельсовета, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
* разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета

(в случае аннулирования адреса объекта адресации);

* решение Ивановского сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
* акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
* кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).
  1. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
  2. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Ивановском сельсовете, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.
  3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Ивановский сельсовет Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

* 1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Ивановского сельсовета.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

* 1. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ•, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № З к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Оснований для приостановления предоставления

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

* с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
* документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Ивановском сельсовете или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.29. Заявления подлежат регистрации в Ивановском сельсовете не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Ивановский сельсовет.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Ивановский сельсовет не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Ивановского сельсовета согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 0/0 мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, П групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

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

Центральный вход в здания Ивановского сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения и адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; - средствами оказания первой медицинской помощи; - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов; - графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* 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;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются: - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
* возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**111. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя); регистрация заявления; проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги; получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ); рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги; принятие решения по результатам оказания Услуги; внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде; выдача результата оказания Услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

* получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
* формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
* приема и регистрации Ивановским сельсоветом заявления и прилагаемых документов;
* получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления Услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ивановского сельсовета либо действия (бездействие) должностных лиц Ивановского сельсовета, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.
  1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Ивановского сельсовета, должностного лица Ивановского сельсовета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Ивановский сельсовет.

Ивановский сельсовет осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Ивановского сельсовета или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Ивановского сельсовета или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Ивановского сельсовета, утверждаемых руководителем Ивановского сельсовета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления Услуги;
* соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Ивановского сельсовета принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Ивановского сельсовета, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) регулируется:

* Федеральным законом № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
* прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

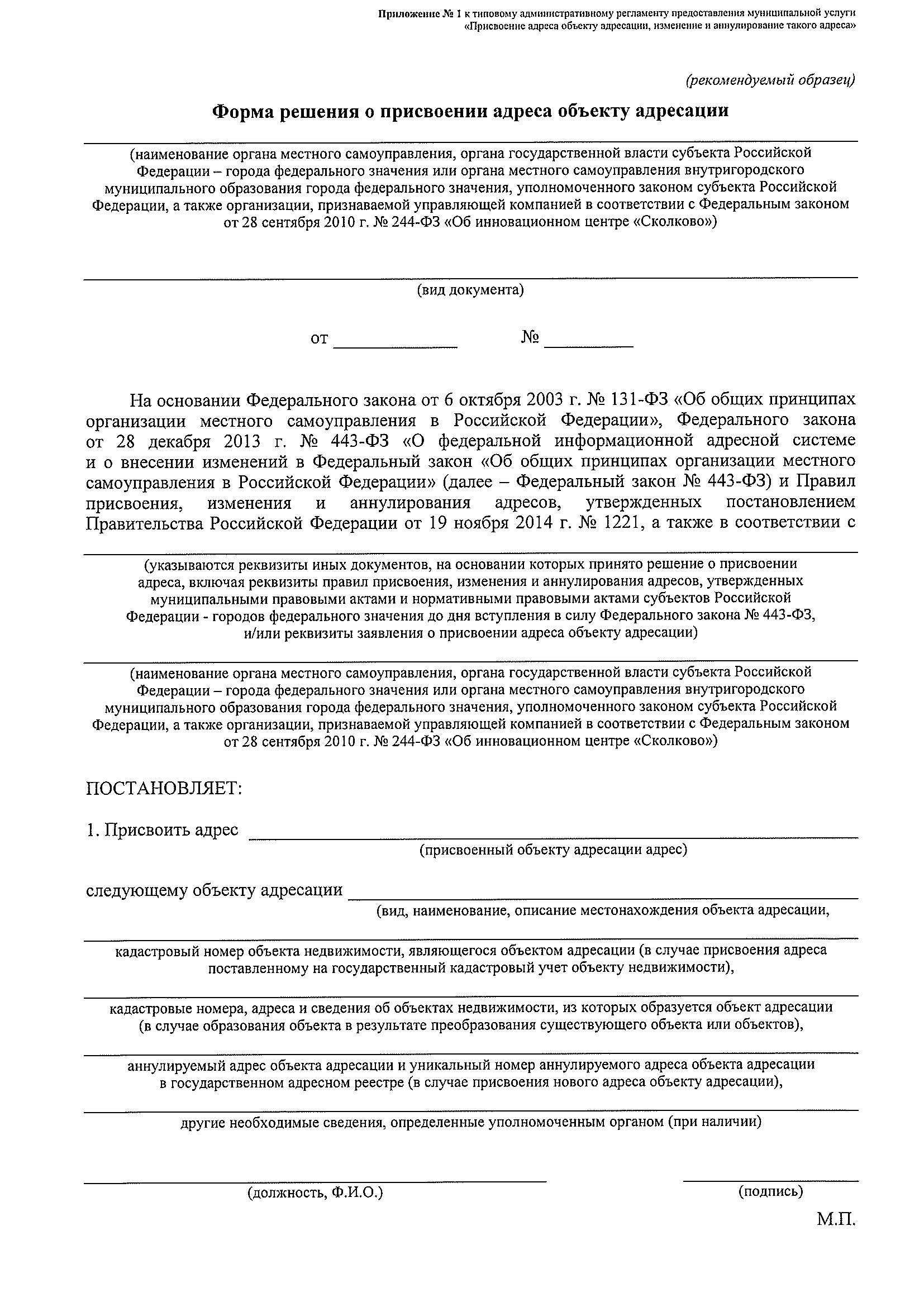
6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Ивановский сельсовет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Ивановским сельсоветом и многофункциональным центром.

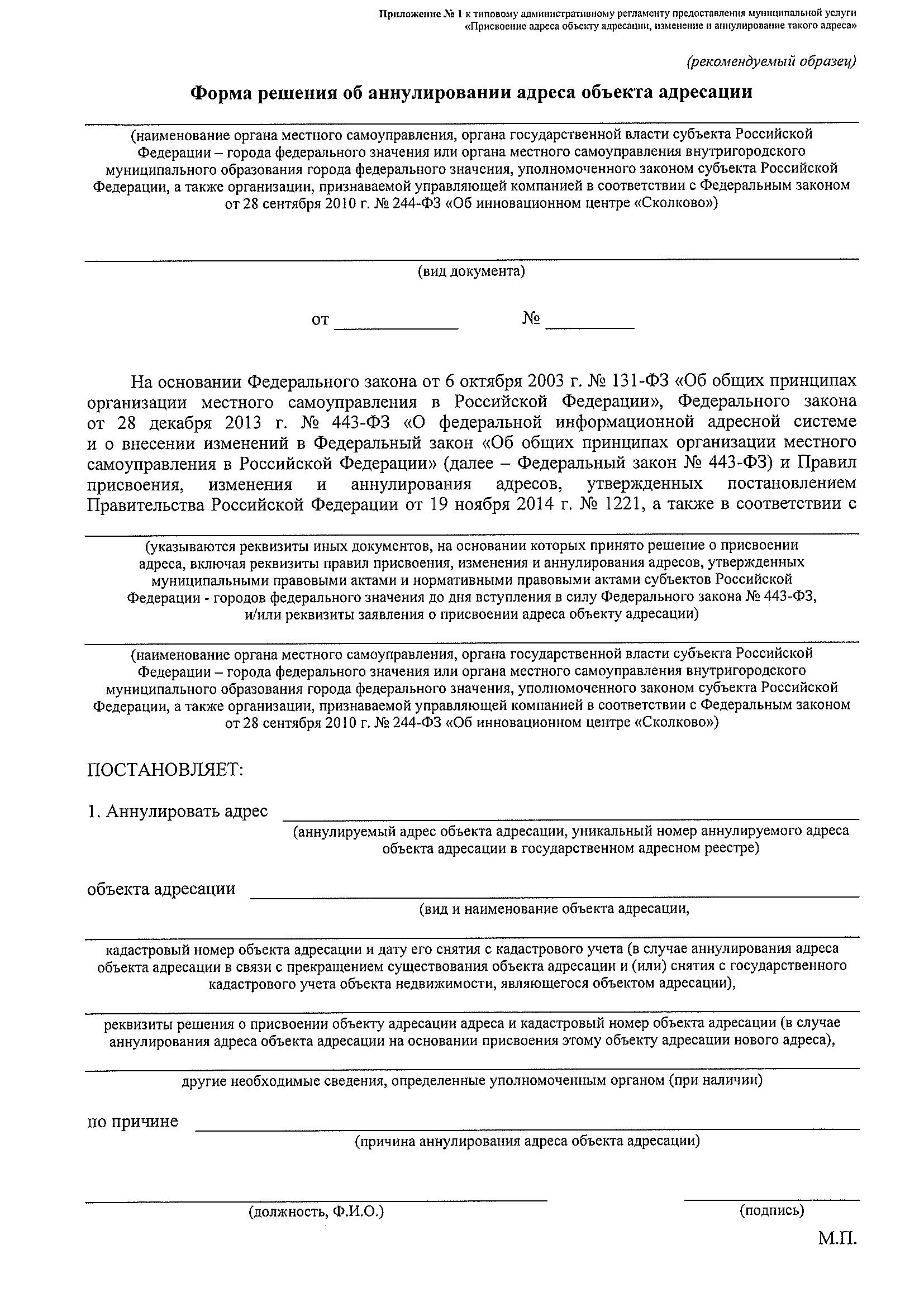
Порядок и сроки передачи Ивановским сельсоветом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

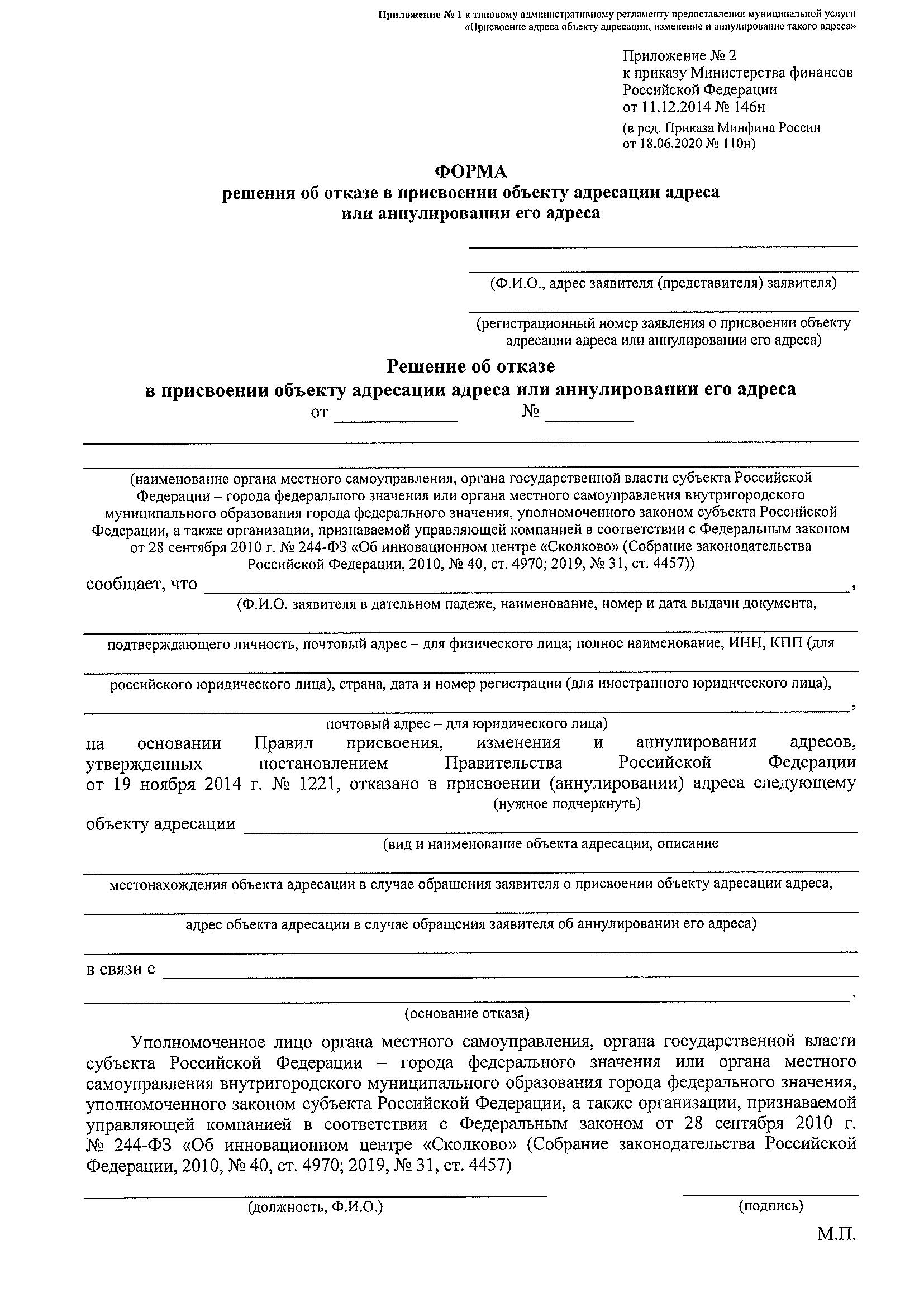
6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

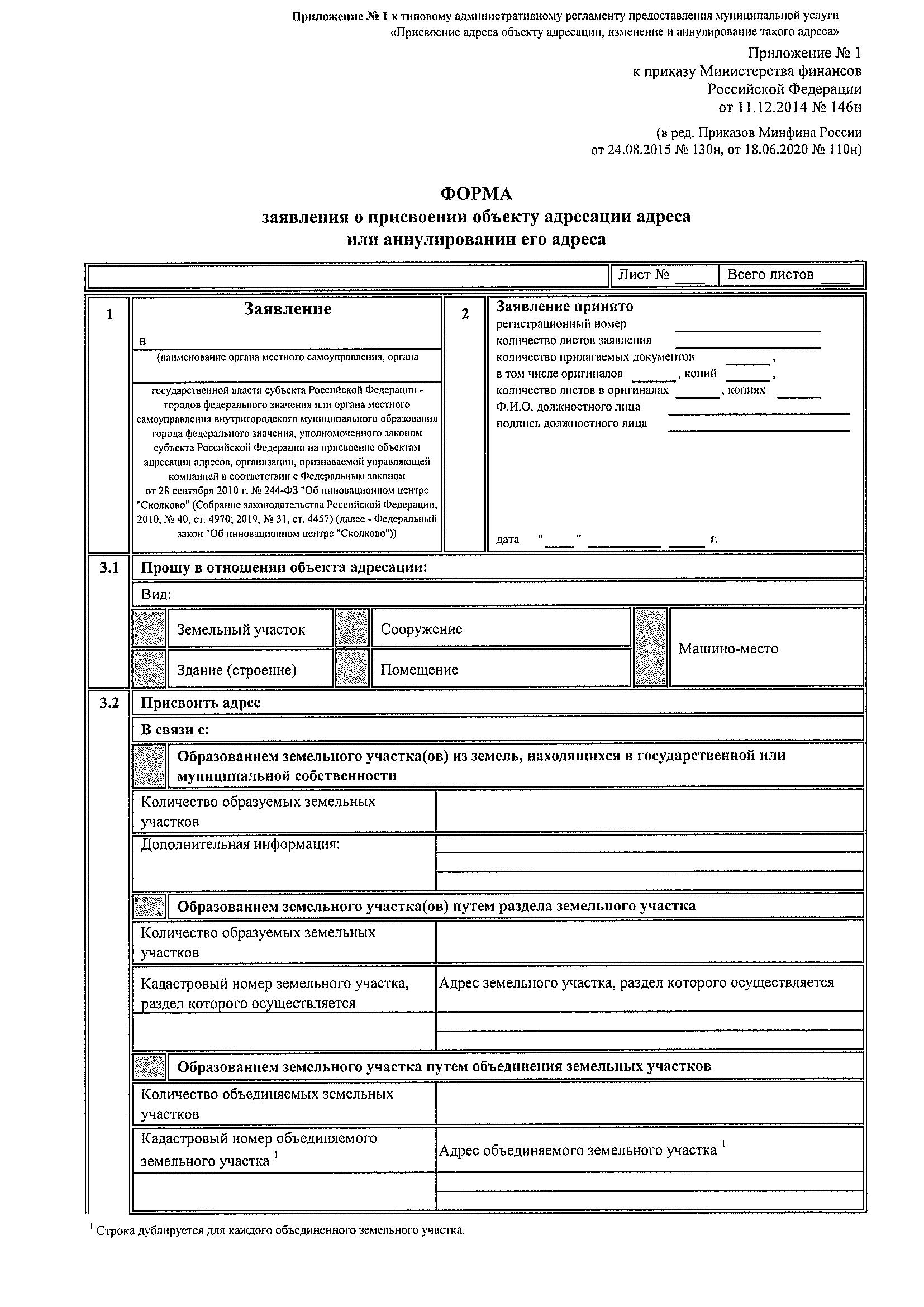
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

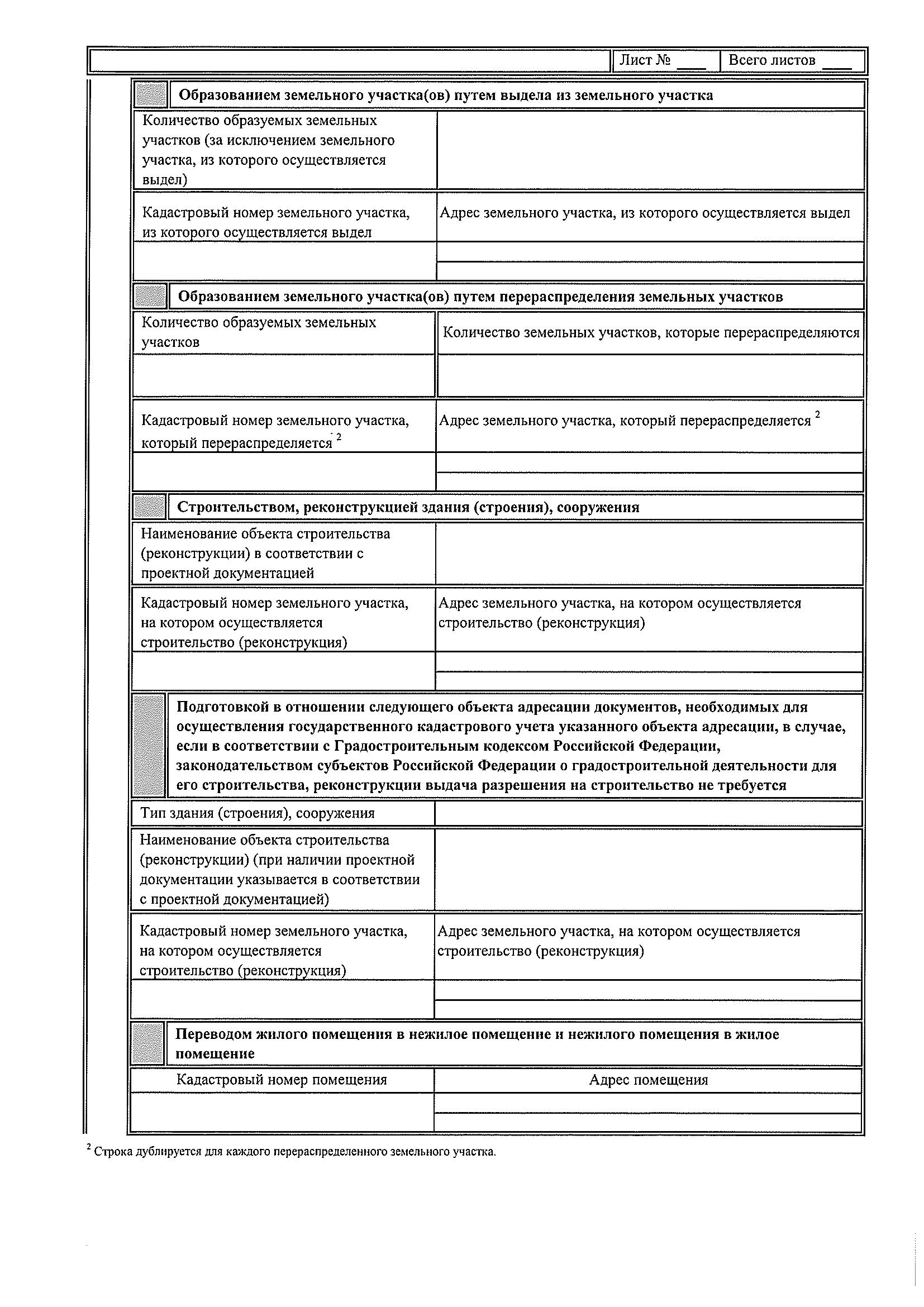
* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
* определяет статус исполнения заявления;
* распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

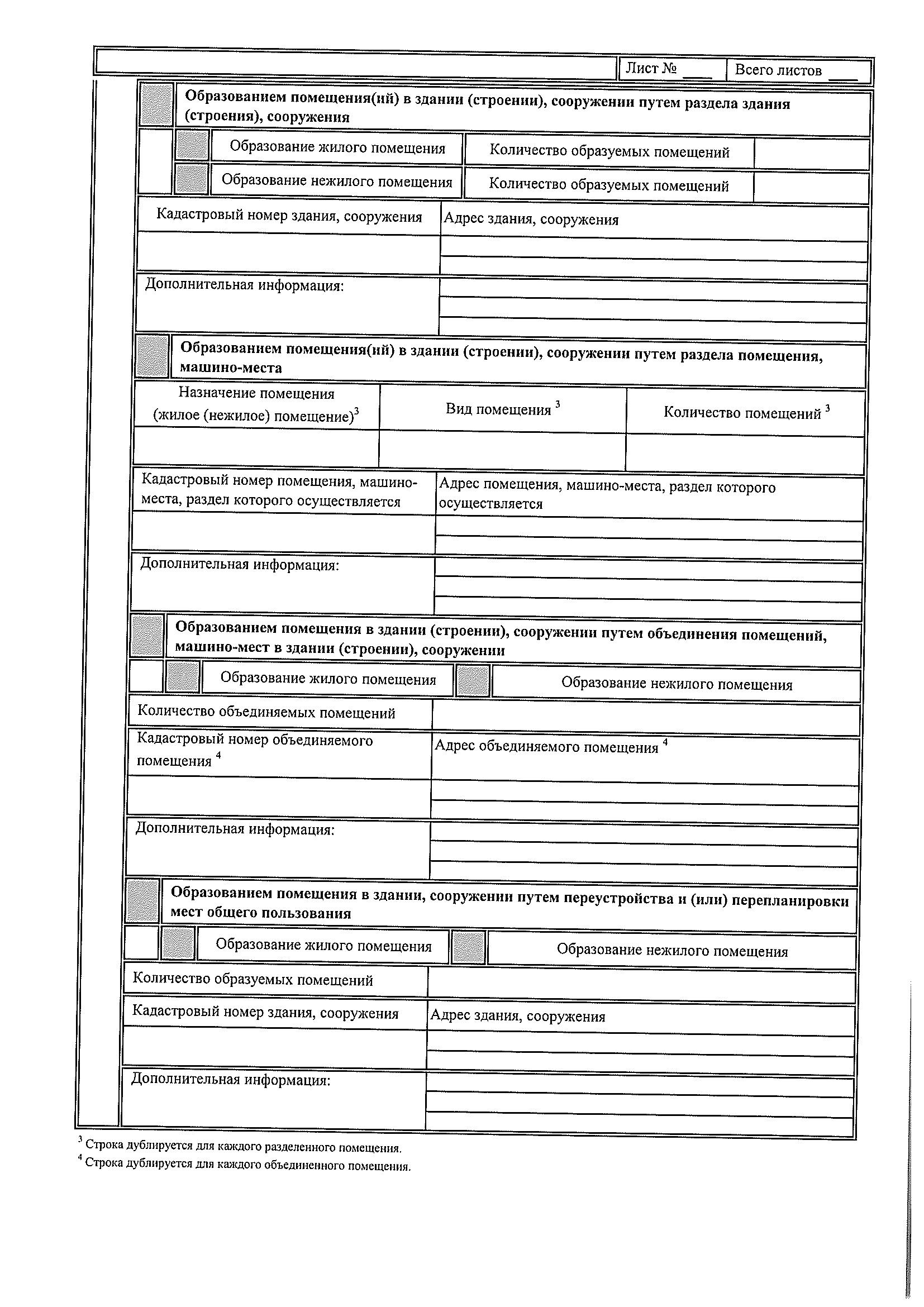


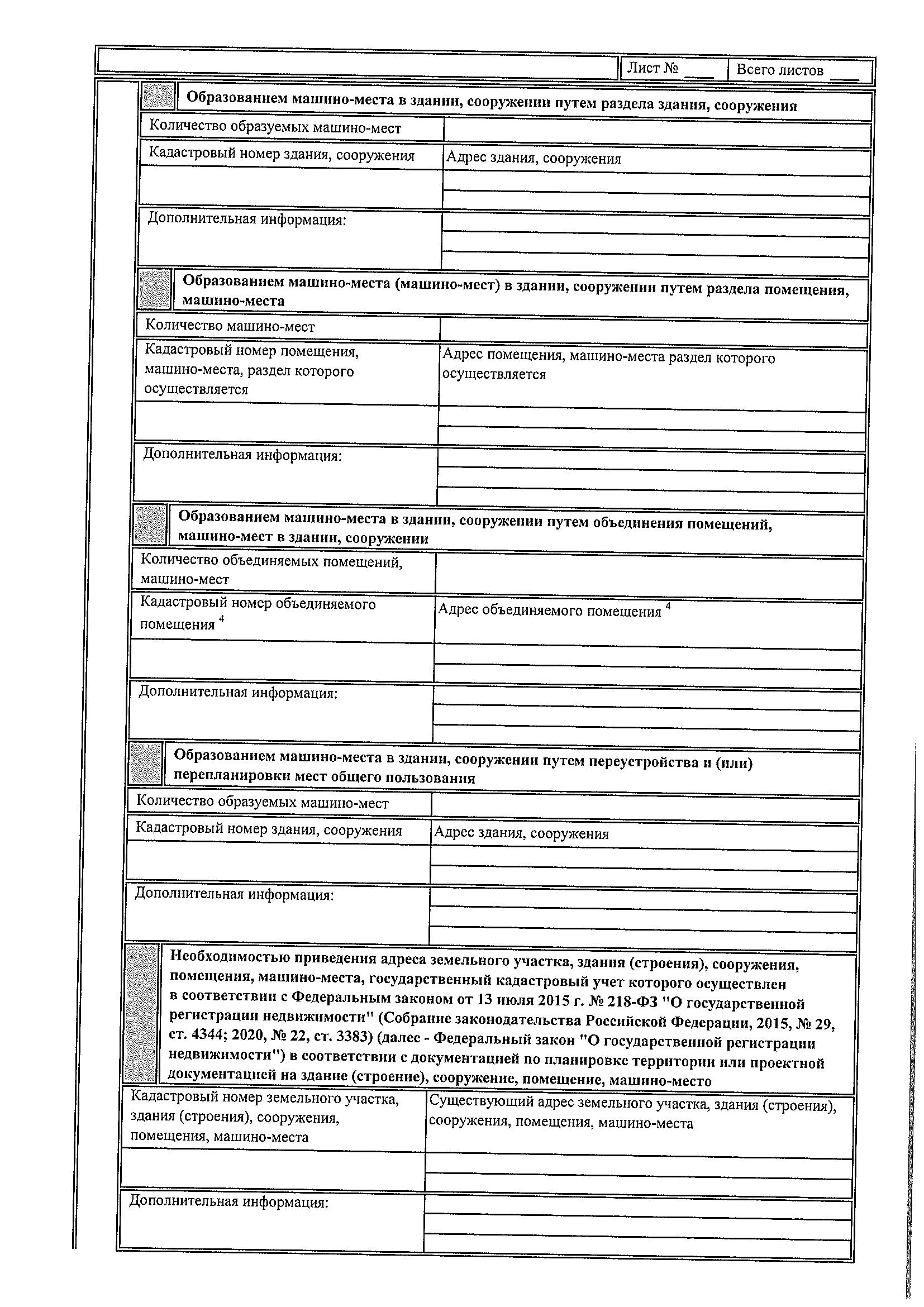


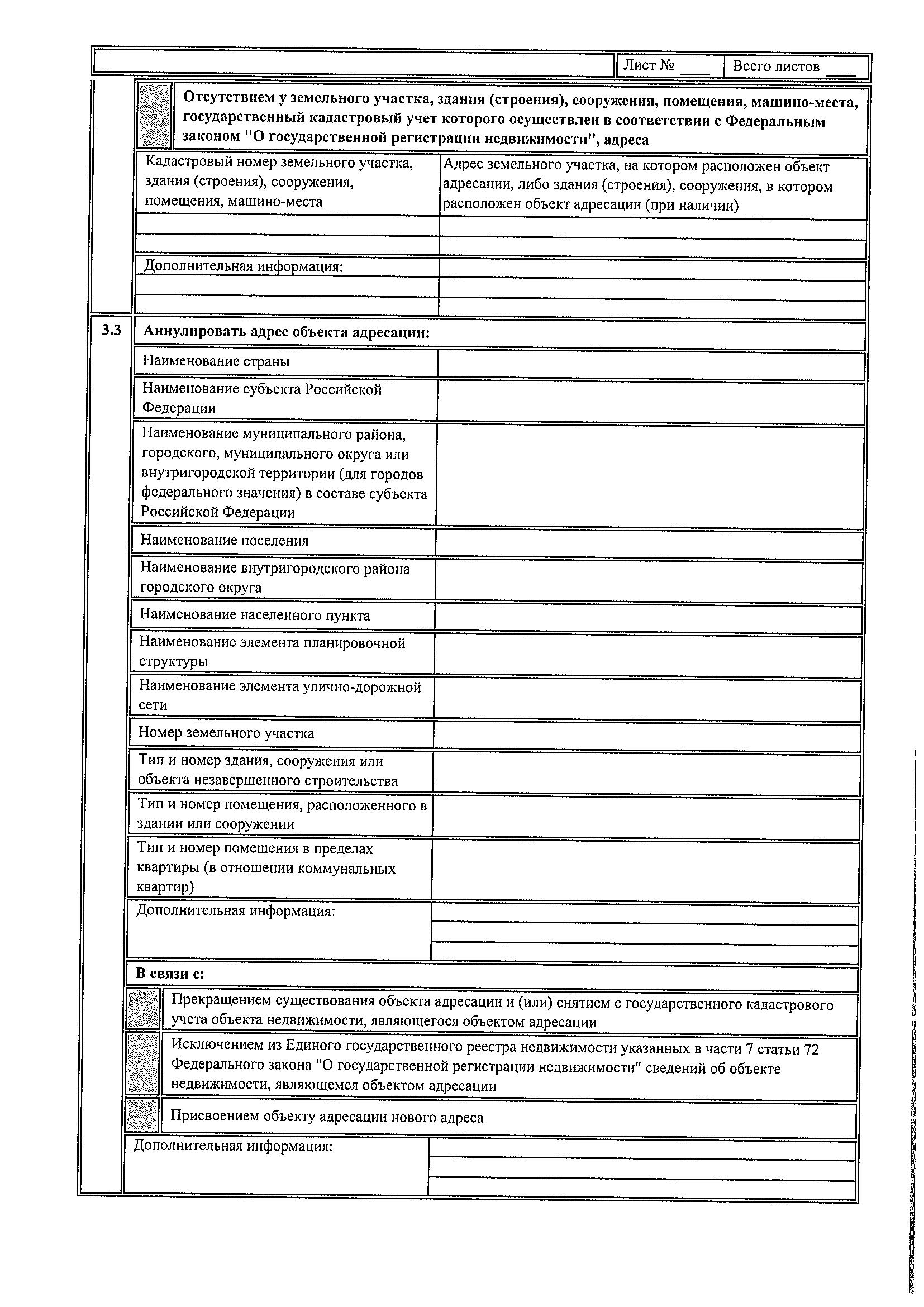


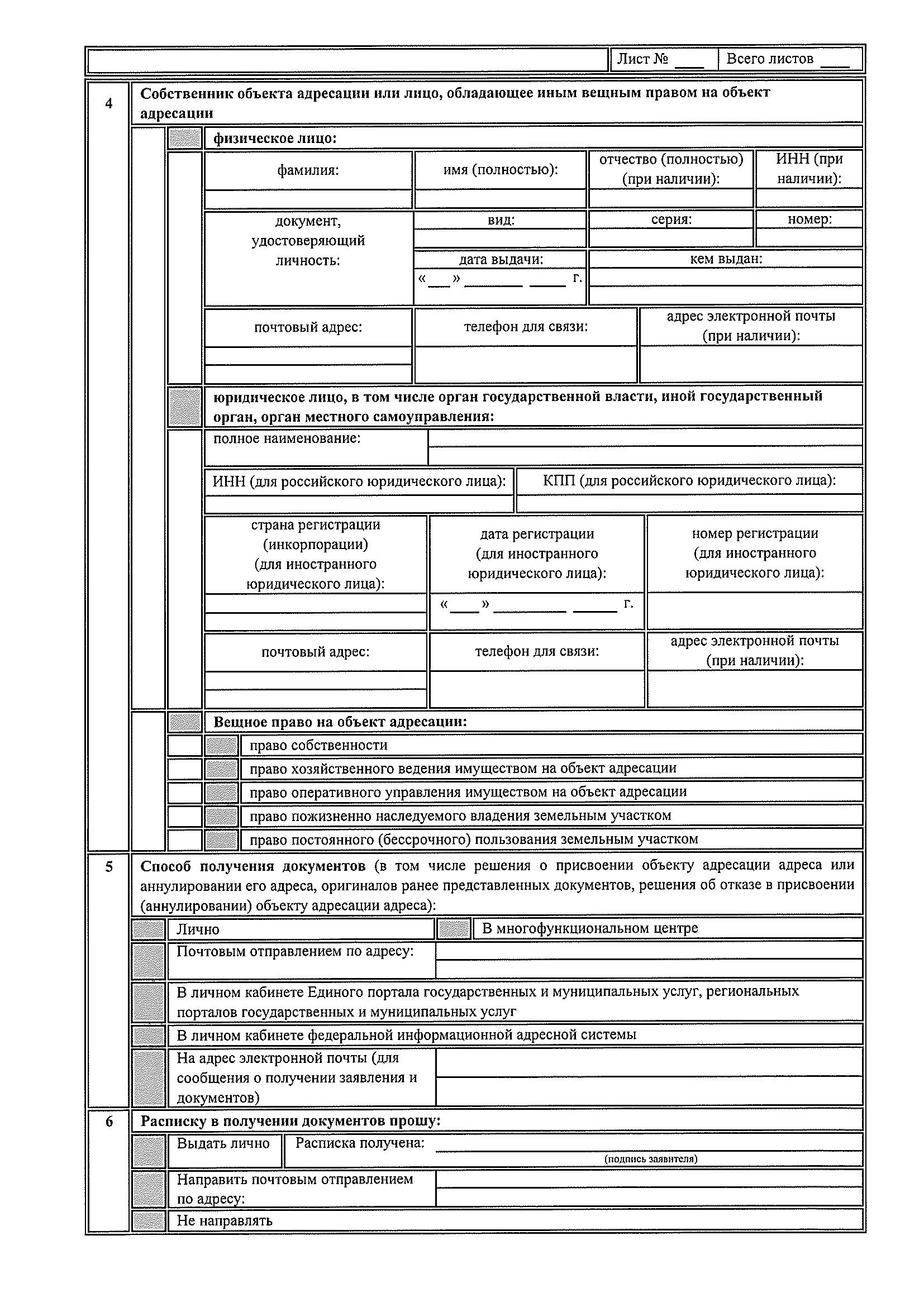


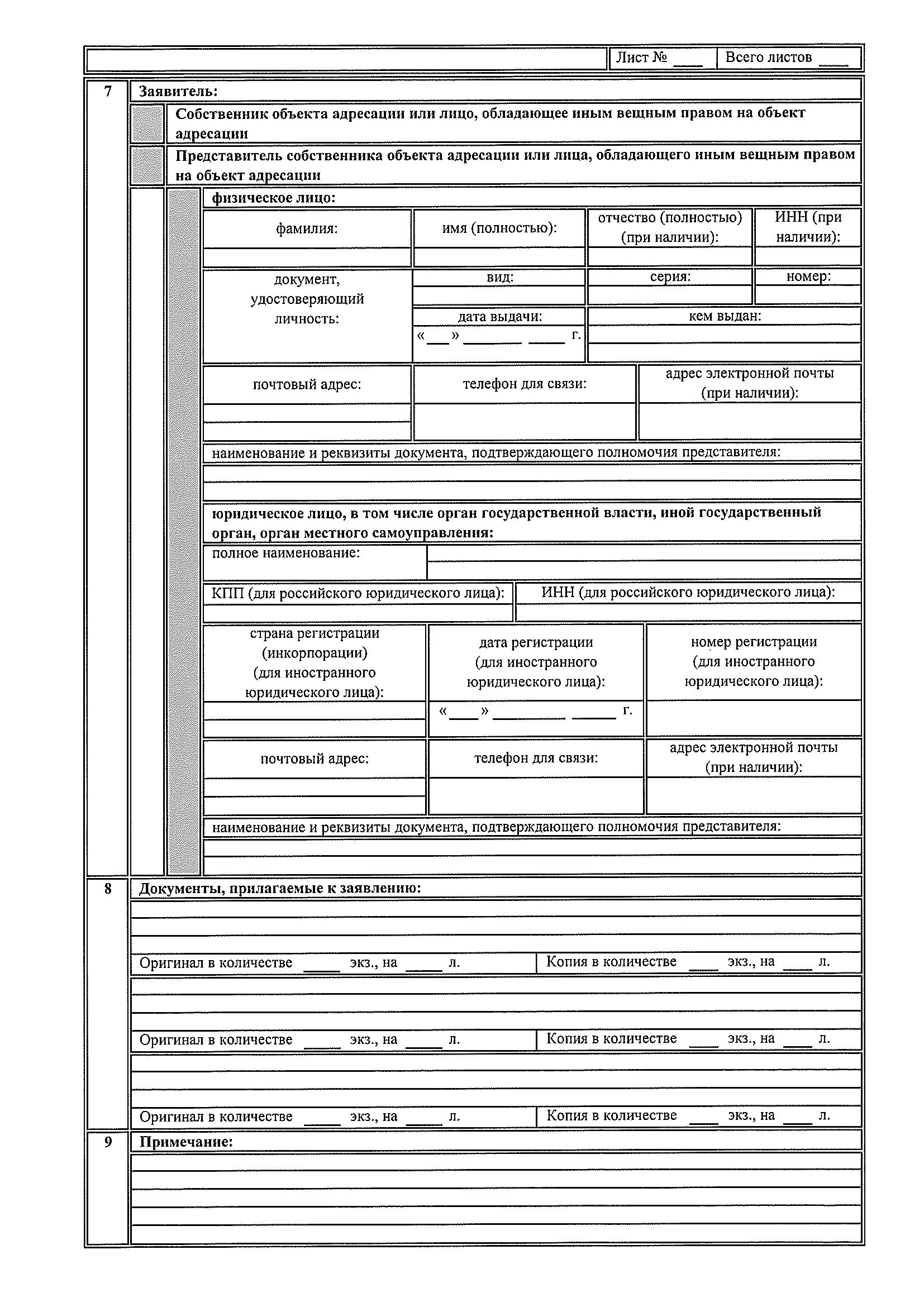


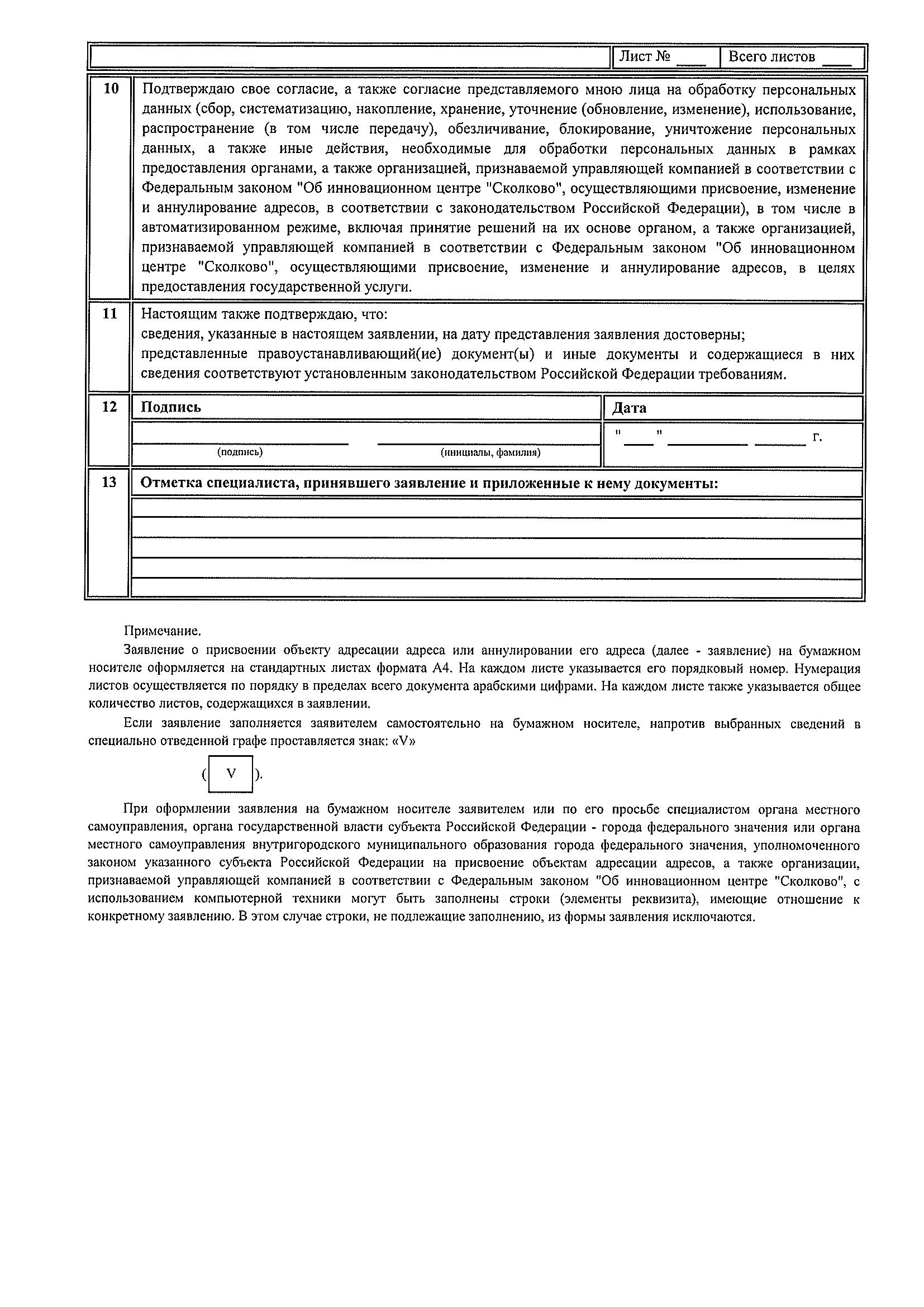














**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2022 с.Ивановка № 41

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ивановского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом Ивановского сельсовета Нижнеингашского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ивановского сельсовета» согласно приложению.

2.Постановление администрации Ивановского сельсовета № 14 от 09.02.2011 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 52 от 19.10.2012 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

4.Постановление администрации Ивановского сельсовета № 64 от 20.12.2013 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу

5. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 20 от 30.07.2014 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

6. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 58 от 24.11.2016 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

7. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 50 от 25.12.2018 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

8. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 26 от 09.11.2020 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

9. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 36 от 24.12.2020 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

10. Постановление администрации Ивановского сельсовета № 32 от 29.06.2021 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги от 09.02.2011 г. № 14 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

11. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник» Ивановского сельсовета.

12.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.С.Линкевич

Приложение к постановлению

От 26.12.2022 № 41

**Административный регламент предоставления**

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

**на территории Ивановского сельсовета»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ивановского сельсовета» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях(далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Ивановский сельсовет (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в Ивановский сельсовет или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)

(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа*.* ivanovsk-24.ru

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Ивановского сельсовета и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Ивановского сельсовета;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**на территории Ивановского сельсовета»**

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещенияхна территории Ивановского сельсовета».

**Ивановский сельсовет предоставляющий**

**муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Ивановским сельсоветом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченного органа запрещается 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 муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок** **приостановления предоставления муниципальной**  **услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751);

- Устав Ивановского сельсовета

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Для целей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

1.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](#P28) Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751);

3.1) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](consultantplus://offline/ref=CC1AE18A044701876F626B0FAD0C0BE30D2307D1C6D4F5AEDF37AD69055746DC98AEAED86BC2C64EA7DF02E92D6C12F649767A3CB285E5D1j2D5L) Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

4) информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

В случае если информация, указанная в настоящем подпункте не была представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных [частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=CC1AE18A044701876F626B0FAD0C0BE30D2307D1C6D4F5AEDF37AD69055746DC98AEAED86BC3C546A7DF02E92D6C12F649767A3CB285E5D1j2D5L) Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в [пункте 2](#P76) настоящей статьи, представляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

2.8.2. Для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет заявление и документ удостоверяющий личность.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10.Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной

семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иКрасноярского края, муниципальными правовыми актами Ивановского сельсовета находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210ФЗ);
3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги; 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3. представление неполного комплекта документов;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п.2.8.1, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма;

2.15.В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
   1. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
   2. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставление муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и

их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах, особенности предоставления муниципальной**

**услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченныйо орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически

значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченный орган, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**  **устанавливающих требования к предоставлению**  **муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельсовета*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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 7](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D62798D024CFD452455F74FF76FA563E367362AB962D5E878BD33CC411214126E2B462A1DEo245J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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.

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 субъекта Российской Федерации.

5.3. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по

телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя

подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки

качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

*ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_ Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_

Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказев приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  админис  тративно го  регламен  та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставлении услуги |  |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенныев порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электроннойформе с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документахдля предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Форма решения об отказев предоставлении государственной**

**(муниципальной) услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  админис  тративно го  регламен  та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам  (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта  Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право  соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

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

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Представитель заявителя:

* Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

* Индивидуальный предприниматель  Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

* Юридическое лицо  Сведения о юридическом лице:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

* Сотрудник организации 

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

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

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

* Руководитель организации 

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

1. Категория заявителя:
   * + Малоимущие граждане
     + Наличие льготной категории



1. Причина отнесения к льготной категории:
   1. Наличие инвалидности 
      * + Инвалиды 
        + Семьи, имеющие детей-инвалидов  Сведения о ребенке-инвалиде:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2 Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

* + - * Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 
      * Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 
     + - Участник событий 
       - Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Политические репрессии
     + - Реабилитированные лица
       - Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий 

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Многодетная семья 

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

* 1. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей  Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

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

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями 

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

* 1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя

(собственника) жилого помещения 

* 1. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

* 1. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления



- Организация 

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы  Право собственности на жилое помещение:

* + - * Зарегистрировано в ЕГРН
      * Не зарегистрировано в ЕГРН



Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - * Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям 

1. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

1. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)* Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

1. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)* Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства:

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

1. 2.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)* Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства:

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

1. Имеются дети 

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)* Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

1. Имеются иные родственники, проживающие совместно 

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)* Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/**  **используемая**  **ИС** | **Процедуры1** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |

1

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/**  **используемая**  **ИС** | **Процедуры1** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном  носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/**  **используемая**  **ИС** | **Процедуры3** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня4 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном  носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

3

4

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/**  **используемая**  **ИС** | **Процедуры5** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня6 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 1 рабочего дня |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении |

5

6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/**  **используемая**  **ИС** | **Процедуры5** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/**  **используемая**  **ИС** | **Процедуры7** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня8 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |

7

8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/**  **используемая**  **ИС** | **Процедуры7** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном  носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

**ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

26.12.2022 с. Ивановка № 14-64

**Об утверждении бюджета Ивановского сельсовета**

**на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

**Статья 1. Основные характеристики бюджета на 2023 год**

**и плановый период 2024-2025годов**

**1.** Утвердить основные характеристики бюджета администрации

Ивановского сельсовета (далее - местный бюджет) на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 18427,6 тыс. рублей

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 18536,2 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета сельсовета в сумме -108,6 тыс.руб.;

4) источники внутреннего финансирования местного бюджета на 2023год в сумме -108,6 тыс.руб. согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**2.** Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2024 год и на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2024 год в сумме 18425,2 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 18331,4 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета на 2024 год в сумме 18497,0 тыс. рублей, ; в том числе условно утвержденные расходы в сумме 459,6 тыс. рублей

и на 2025 год в сумме 18403,2 тыс. рублей ; в том числе условно утвержденные расходы в сумме 920,0 тыс . рублей

3) дефицит бюджета сельсовета на 2024-2025гг.в сумме -71,8тыс.руб. 4) источники внутреннего финансирования местного бюджета на 2024-2025гг в сумме -71,8 тыс.руб. согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Доходы местного бюджета на 2023год**

**и плановый период 2024-2025годов**

Утвердить доходы местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025годы согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

**Статья 3. Распределение на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов расходов местного бюджета по бюджетной классификации**

**Российской Федерации**

Утвердить в пределах общего объема расходов местного бюджета, установленного статьей 1 настоящего Решения:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024-2024 годов согласно приложению 3 и 4 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2023 год согласно приложению № 5 к настоящему Решению;

3) ведомственную структуру расходов местного бюджета на плановый период 2024-2025годов согласно приложению № 6 к настоящему Решению;

4) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2023 год, согласно приложению № 7.

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на плановый период 2024-2025 годов, согласно приложению № 8 к настоящему решению.

**Статья 4. Публичные нормативные обязательства местного бюджета**

Утвердить общий объем средств местного бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

**Статья 5. Изменение показателей сводной бюджетной росписи местного бюджета в 2023 году**

1. Установить, что должностное лицо ( глава сельсовета) вправе в ходе исполнения настоящего Решения вносить изменения в сводную бюджетную роспись на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов:

1) без внесения изменений в настоящее Решение:

а) на сумму средств, выделяемых бюджету муниципального образования за счет средств резервного фонда администрации Нижнеингашского района .

б) на сумму межбюджетных трансфертов, поступивших из районного бюджета в 2023 году на осуществление отдельных целевых расходов на основании уведомлений финансового управления администрации района.

в) в случаях переименования, реорганизации, ликвидации, создания муниципальных учреждений, перераспределения объема оказываемых муниципальных услуг, выполняемых работ и (или) исполняемых муниципальных функций и численности в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим Решением на обеспечение их деятельности;

г) в случае уменьшения суммы средств межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

д) в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим Решением для финансирования мероприятий в рамках одной муниципальной программы, после внесения изменений в указанную программу в установленном порядке;

2) с последующим внесением изменений в настоящее Решение

а) на сумму средств на выплаты обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;

б) в случае заключения соглашения с Муниципальным образованием Нижнеингашский район о передаче осуществления части полномочий в пределах объема средств, предусмотренных настоящим Решением на выполнение указанных полномочий.

**Статья 6. Индексация размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, и должностных окладов муниципальных служащих**

Размеры денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются):

в 2023 году на 5,5 процента с 1 октября 2023 года;

в плановом периоде 2024-2025 годов на коэффициент, равный 1.

**Статья 7. Общая предельная штатная численность**

**муниципальных служащих**

Общая предельная штатная численность муниципальных служащих, принятая к финансовому обеспечению в 2023 году и плановом периоде 2024-2025годов, составляет 4 штатные единицы.

**Статья 8. Индексация заработной платы работников**

**не являющихся муниципальными служащими**

Заработная плата работников не являющихся муниципальными служащими за исключением заработной платы отдельных категорий работников, увеличение оплаты труда которых осуществляется в связи с увеличением региональных выплат и (или) выплат, обеспечивающих уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), увеличивается (индексируется):

в 2023 году на 5,5 процента с 1 октября 2023 года;

в плановом периоде 2024-2025годов на коэффициент, равный 1.

**Статья 9. Межбюджетные трансферты**

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы РФ:

1) субвенция на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий на 2023 год в размере 3,0 тыс. рублей, на 2024 год в размере 3,0 тыс. рублей, на 2025 год в размере 3,0 тыс. рублей;

2) субвенция на выполнение государственных полномочий на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 2023 год в размере 104,9 тыс. рублей, на 2024 год в размере 109,2 тыс. рублей, на 2025 год в размере 0 тыс. рублей;

3) дотация из районного фонда финансовой поддержки поселений за счет средств краевого бюджета на 2023 год в размере 105,4 тыс. рублей, на 2024 год в размере 84,3 тыс. рублей, на 2025 год в размере 84,3 тыс. рублей;

4) иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов из районного фонда финансовой поддержки на 2023 год в размере 11078,9 тыс. рублей, на 2024год в размере 11078,9 тыс. рублей, на 2025 год в размере 11078,9 тыс.рублей;

5) дотация на выравнивания уровня бюджетной обеспеченности из районного фонда финансовой поддержки на 2023 год в размере 3532,1 тыс. рублей, на 2024 год в размере 3532,1 тыс. рублей, на 2025 год в размере 3532,1 тыс. рублей;

6)утвердить в составе расходов бюджета передачу полномочий по культуре МО Нижнеингашский район на 2023год в сумме 3284,0 тыс.руб. , на 2024- 2025 год в сумме 3284,0 тыс.руб. .

**Статья 10. Особенности исполнения местного бюджета в 2023 году**

1. Установить, что неиспользованные по состоянию на 1января 2023 года субвенции и субсидии, полученные в 2022 году возвращаются в районный бюджет, в случае возникновения потребности в этих средствах, данные средства запрашиваются из районного бюджета.

2. Неиспользованные по состоянию на 1 января 2023 года субвенции и субсидии, полученные в 2022 году из краевого бюджета подлежат возврату в районный бюджет в течении первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года.

3. Остатки средств местного бюджета на 1 января 2023 года в полном объеме направляются на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения местного бюджета в 2023 году.

**Статья 11. Резервный фонд**

Установить, что в расходной части местного бюджета предусматривается резервный фонд администрации на 2023 год и плановый период 2024-2025годов в сумме 10,0 тыс. рублей ежегодно.

**Статья 14. Дорожный фонд**

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Ивановского сельсовета на 2023 год в сумме 249,5 тыс. рублей, на 2024год 263,9 тыс. рублей, на 2025 год 279,3 тыс. рублей.

**Статья 15. Муниципальный внутренний долг местного бюджета**

1) Установить верхний предел муниципального внутреннего долга местного бюджета по долговым обязательствам:

на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 тыс. рублей;

на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 тыс. рублей;;

на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 тыс. рублей;

2) Утвердить, программу муниципальных заимствований МО Ивановский сельсовет в валюте Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024-2025годов согласно приложения 9 к настоящему Решению .

**Статья 16. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее дня, следующего за днем официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

Приложение № 1

к Решению сессии

Совета депутатов

от 26.12.2022г № 14-64

**Источники внутреннего финансирования местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации | Сумма (тыс. рублей) | | |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 807 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | - 18427,6 | -18425,2 | -18331,4 |
| 2 | 807 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | 18536,2 | 18497,0 | 18403,2 |
| 3 |  | Всего источников финансирования дефицита бюджета | 108,6 | 71,8 | 71,8 |

Приложение № 2

к Решению сессии

Совета депутатов

от 26.12.2022 г № 14-64

**Доходы местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Код классификации доходов бюджета | | | | | | | | Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, подвидов доходов, кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов | Доходы  местного  бюджета  2023года | Доходы  местного  бюджета  2024года | Доходы  местного  бюджета  2025года |
| код главного администратора | код группы | код подгруппы | Код статьи | код подстатьи | код элемента | код подвида доходов | код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1** | **182** | **1** | **00** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **3603,3** | **3617,7** | **3633,1** |
| **2** | **182** | **1** | **01** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ** | 65**,0** | 65**,0** | 65**,0** |
| 3 | 182 | 1 | 01 | 02 | 010 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227.1,228 Налогового кодекса Российской Федерации | 65,0 | 65,0 | 65,0 |
| **4** | **000** | **1** | **03** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **249,5** | **263,9** | **279,3** |
| **5** | **000** | **1** | **03** | **02** | **000** | **01** | **0000** | **110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **249,5** | **263,9** | **279,3** |
| 6 | 100 | 1 | 03 | 02 | 230 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 118,2 | 125,9 | 133,6 |
| 7 | 100 | 1 | 03 | 02 | 240 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0,8 | 0,9 | 0,9 |
| 8 | 100 | 1 | 03 | 02 | 250 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 146,1 | 153,6 | 161,3 |
| 9 | 100 | 1 | 03 | 02 | 260 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -16,6 | -16,5 | -16,5 |
| **10** | **182** | **1** | **06** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на имущество** | **11,5** | **11,5** | **11,5** |
| 11 | 182 | 1 | 06 | 01 | 030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | **11,5** | **11,5** | **11,5** |
| **12** | **182** | **1** | **06** | **06** | **000** | **00** | **0000** | **110** | **Земельный налог** | **165,0** | **165,0** | **165,0** |
| 13 | 182 | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | **165,0** | **165,0** | **165,0** |
| 14 | **807** | **1** | **08** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Государственная пошлина** | **10,0** | **10,0** | **10,0** |
| 15 | 807 | 1 | 08 | 04 | 020 | 01 | 1000 | 110 | Гос.пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления | **10,0** | **10,0** | **10,0** |
| **16** | **000** | **1** | **11** | **05** | **035** | **10** | **0000** | **120** | **Доходы от использования имущества,находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **84,4** | **84,4** | **84,4** |
| 17 | 000 | 1 | 11 | 05 | 035 | 10 | 0000 | 120 | Доходы от использования имущества,находящегося в государственной и муниципальной собственности | **84,4** | **84,4** | **84,4** |
| **18** | **000** | **1** | **13** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Доходы от оказания платных услуг** | **2996,9** | **2996,9** | **2996,9** |
| 19 | 807 | 1 | 13 | 02 | 065 | 10 | 0000 | 130 | Доходы ,поступающие в порядке возмещения расходов ,понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 2871,7 | 2871,7 | 2871,7 |
| 20 | 807 | 1 | 13 | 02 | 995 | 10 | 0000 | 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 125,2 | 125,2 | 125,2 |
| 20а | 807 | 1 | 17 | 14 | 030 | 10 | 0000 | 150 | Средства самообложения граждан ,зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 21,0 | 21,0 | 21,0 |
| **21** | **000** | **2** | **00** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **14824,3** | **14807,5** | **14698,3** |
| 22 | 807 | 2 | 02 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | **14824,3** | **14807,5** | **14698,3** |  | 00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | 807 | 2 | 02 | 15 | 001 | 00 | 0000 | 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | **3532,1** | **3532,1** | **3532,1** |
| 24 | 807 | 2 | 02 | 15 | 001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | **3532,1** | **3532,1** | **3532,1** |
| **25** | **000** | **2** | **02** | **29** | **999** | **00** | **0000** | **150** | **Прочие субсидии** | **0** | **0** | **0** |
| 26 | 807 | 2 | 02 | 29 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | **0** | **0** | **0** |
| **27** | **807** | **2** | **02** | **30** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **107,9** | **112,2** | **3,0** |
| 28 | 807 | 2 | 02 | 35 | 000 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 107,9 | 112,2 | 3,0 |
| 29 | 807 | 2 | 02 | 35 | 118 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 104,9 | 109,2 | 0 |
| 30 | 807 | 2 | 02 | 30 | 024 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 31 | 807 | 2 | 02 | 30 | 024 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации(админ.комис.) | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **32** | **000** | **2** | **02** | **49** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Дотация** | **11184,3** | **11163,2** | **11163,2** |
| 33 | 807 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Дотация на сбалансированность из местного бюджета | **11078,9** | **11078,9** | **11078,9** |
| 34 | 807 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Дотация поселениям, входящим в состав муниципального района ,за счет средств краевого бюджета | **105,4** | **84,3** | **84,3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО** | **18427,6** | **18425,2** | **18331,4** |

Приложение № 3

к решению сессии

Совета депутатов

от 26.12.2022 г № 14-64

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |
| **Распределение росписи расходов бюджета по разделам, подразделам** | | |
| **функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год** | | |
|  |  | **(тыс.руб.)** | |
| Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | Раздел-подраздел | Сумма на 2023 год | |
| 1 | 2 | 3 | |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **14380,5** | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1021,0 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 4741,7 | |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 | 0 | |
| Резервные фонды | 0111 | 10,0 | |
| Другие общегосударственные расходы | 0113 | 8604,8 | |
| **Национальная оборона** | **0200** | **104,9** | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 104,9 | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** | **43,0** | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 1,0 | |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 42,0 | |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0314 |  | |
| **Национальная экономика** | **0400** | **249,5** | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 249,5 | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **474,3** | |
| Благоустройство | 0503 | 474,3 | |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 0505 |  | |
| **Обеспечение мероприятий по культуре** | **800** | **3284,0** | |
| **Обеспечение мероприятий по культуре** | 0801 | 3284,0 | |
| **Условно утверждаемый расход** |  |  | |
| **ИТОГО** |  | **18536,2** | |
|  |  |  | |

Приложение № 4

к решению сессии

Совета депутатов

от 26.12.2022 г № 14-64

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Распределение росписи расходов бюджета по разделам, подразделам** | | | |
| **функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на** | | | |
| **плановый период 2024-2025 годов** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **(тыс.руб.)** |  |
| Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | Раздел-подраздел | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **14322,6** | **14322,6** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1021,0 | 1021,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 4741,7 | 4741,7 |
| Резервные фонды | 0111 | 10,0 | 10,0 |
| Другие общегосударственные расходы | 0113 | 8549,9 | 8549,9 |
| **Национальная оборона** | **0200** | **109,2** | **0** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 109,2 | 0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** | **43,0** | **43,0** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 1,0 | 1,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 42,0 | 42,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0314 |  |  |
| **Национальная экономика** | **0400** | **263,9** | **279,3** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 263,9 | 279,3 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **474,3** | **474,3** |
| Благоустройство | 0503 | 474,3 | 474,3 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 0505 |  |  |
| **Обеспечение мероприятий по культуре** | **800** | **3284,0** | **3284,0** |
| **Обеспечение мероприятий по культуре** | 0801 | **3284,0** | **3284,0** |
| **Условно утверждаемый расход** |  | **459,6** | **920,0** |
| **ИТОГО** |  | **18497,0** | **18403,2** |
|  |  |  |  |

Приложение № 5

к решению сессии

Совета депутатов

от 26.12.2022 г № 14-64

**Ведомственная структура расходов бюджета администрации Ивановского сельсовета**

**на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | тыс. руб. |
| **№ строки** | **Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации** | **код ведомства** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Ассигнования на 2023год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 2 | Расходы бюджета –всего: в т.ч. : | 807 | \* | \* | \* | **18536,2** |
| 3 | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **807** | **0100** |  |  | **14380,5** |
| 4 | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **807** | **0102** | 0000000000 | 100 | **1021,0** |
| 5 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0102 | 8110000210 | 121 | 784,2 |
| 6 | Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов ,за исключением фонда оплаты труда | 807 | 0102 | 8110000210 | 122 | 0 |
| 7 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0102 | 8110000210 | 129 | 236,8 |
| 8 | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **807** | **0104** | **000000000** | **000** | **4741,7** |
| 9 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами | 807 | 0104 | 8310000210 | 100 | 4262,6 |
| 10 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0104 | 8310000210 | 121 | 3273,9 |
| 11 | Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов ,за исключением фонда оплаты труда | 807 | 0104 | 8310000210 | 122 | 0 |
| 12 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0104 | 8310000210 | 129 | 988,7 |
| 13 | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0104 | 8310000210 | 244 | 447,0 |
| 14 | Иные межбюджет Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд ные ассигнования | 807 | 0104 | 8310000210 | 247 | 32,1 |
| 15 | Исполнение судебных актов РФ и | 807 | 0104 | 8310000210 | 0 | 0 |
| 16 | Уплата иных платежей | 807 | 0104 | 8310000210 | 0 | 0 |
| 16а | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 807 | 0107 | 8710000510 | 880 | 0 |
| 17 | **резервные фонды** | **807** | **0111** | **0000000000** | **000** | **10,0** |
| 18 | резервные средства | 807 | 0111 | 8310000520 | 870 | 10,00 |
| 19 | **Другие общегосударственные вопросы** | **807** | **0113** | 000000000 | 000 | **8607,8** |
| 20 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами " | 807 | 0113 | 0110000150 | 100 | 4054,6 |
| 21 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0110000150 | 121 | 3087,0 |
| 22 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0110000150 | 129 | 967,6 |
| 22ф | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110000150 | 247 | 1012,1 |
| 23 | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110000150 | 244 | 1067,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами " |  | 0113 | 0250000210 | 100 | 1833,4 |
| 25 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0250000210 | 121 | 1408,1 |
| 26 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0250000210 | 129 | 425,3 |
| 27 | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0250000210 | 244 | 175,7 |
| 27а | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0250000210 | 247 | 461,4 |
| 28 | Административная комиссия | 807 | 0113 | 8310075140 | 244 | 3,0 |
| 29 | Межбюджетные трансферты | 807 | 0113 | 0110000150 | 0 | 0 |
| 30 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **807** | **0203** | **0120051180** | **000** | **104,9** |
| 31 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами " | 807 | 0203 | **0120051180** | 100 | 100,4 |
| 32 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0203 | **0120051180** | 121 | 77,1 |
| 33 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | **807** | **0203** | **0120051180** | **129** | 23,3 |
| 34 | прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0203 | **0120051180** | 244 | 4,5 |
| 35 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **807** | **0300** | **0000000000** | **000** | **43,0** |
| 36 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 807 | 0309 | 0120000210 | 244 | 1,0 |
| 37 | **Обеспечение пожарной безопасности** | 807 | **0310** | **0000000000** | **000** | **42,0** |
| 38 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0310 | 0120074120 | 244 | **0** |
| 39 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | **807** | **0310** | **01200S4120** | **244** | **42,0** |
| 40 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **807** | **0400** | **0000000000** | **000** | **249,5** |
| 41 | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **807** | **0409** | **0000000000** | **000** | **249,5** |
| 42 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 0150075080 | 244 | 0 |
| 43 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 0150075090 | 244 | 0,0 |
| 44 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 01500S5080 | 244 | 249,5 |
| 45 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 01500S5090 | 244 | 0 |
| 46 | **Иные межбюджетные трансферты** | **807** | **0412** | **8410000230** | **540** | **0** |
| 47 | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **807** | **0500** | **0000000000** | **000** | **474,3** |
| 48 | **Благоустройство** | 807 | 0503 | 0110000000 | 000 | 474,3 |
| 49 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0503 | 0110000170 | 121 | 0 |
| 50 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0503 | 0110000170 | 244 | 180,0 |
| 51 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0503 | 0110000170 | 247 | 294,3 |
| 52 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0503 | 0110000170 | 244 | 0 |
| 53 | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **807** | **0800** | **0000000000** | 000 | **3284,0** |
| 54 | Иные межбюджетные трансферты | 807 | 0801 | 0250000210 | 540 | 3284,0 |
| 55 | **Физическая культура и спорт** | **807** | **1100** | **0000000000** | **000** | **0,0** |
| 56 | Массовый спорт | 807 | 1102 | 0000000000 | 000 | 0,0 |
| 57 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 1102 | 8310000211 | 244 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **18536,2** |

Приложение № 6

К решению сессии Совета

депутатов

от 26.12.2022г.№ 14-64

**Ведомственная структура расходов бюджета администрации Ивановского сельсовета**

**на 2024-2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ строки** | **Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации** | **код ведомства** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Ассигнования на 2024год** | **Ассигнования 2025год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| 2 | Расходы бюджета –всего: в т.ч. : | 807 | \* | \* | \* | **18497,0** | **18403,2** |
| 3 | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **807** | **0100** |  |  | **14322,6** | **14322,6** |
| 4 | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **807** | **0102** | 0000000000 | 102 | **1021,0** | **1021,0** |
| 5 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0102 | 8110000210 | 121 | 784,2 | 784,2 |
| 6 | Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов ,за исключением фонда оплаты труда | 807 | 0102 | 8110000210 | 122 | 0 | 0 |
| 7 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0102 | 8110000210 | 129 | 236,8 | 236,8 |
| 8 | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **807** | **0104** | **000000000** | **000** | **4741,7** | **4741,7** |
| 9 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами | 807 | 0104 | 8310000210 | 100 | 4262,6 | 4262,6 |
| 10 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0104 | 8310000210 | 121 | 3273,9 | 3273,9 |
| 11 | Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов ,за исключением фонда оплаты труда | 807 | 0104 | 8310000210 | 122 | 0 | 0 |
| 12 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0104 | 8310000210 | 129 | 988,7 | 988,7 |
| 13 | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0104 | 8310000210 | 244 | 447,0 | 447,0 |
| 14 | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0104 | 8310000210 | 247 | 32,1 | 32,1 |
| 15 | Исполнение судебных актов РФ и | 807 | 0104 | 8310000210 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Уплата иных платежей | 807 | 0104 | 8310000210 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | **резервные фонды** | **807** | **0111** | **0000000000** | **000** | **10,0** | **10,0** |
| 18 | резервные средства | 807 | 0111 | 8310000520 | 870 | 10,00 | 10,0 |
| 19 | **Другие общегосударственные вопросы** | **807** | **0113** | 000000000 | 000 | **8549,9** | **8549,9** |
| 20 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами " | 807 | 0113 | 0110000150 | 100 | 4054,6 | 4054,6 |
| 521 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0110000150 | 121 | 3087,0 | 3087,0 |
| 22 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0110000150 | 129 | 967,6 | 967,6 |
| 23 | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110000150 | 247 | 1012,1 | 1012,1 |
| 23а | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110000150 | 244 | 1067,6 | 1067,6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами " |  | 0113 | 0250000210 | 100 | 1833,4 | 1833,4 |
| 25 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0250000210 | 121 | 1408,1 | 1408,1 |
| 26 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0250000210 | 129 | 425,3 | 425,3 |
| 27 | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0250000210 | 244 | 117,9 | 117,9 |
|  | Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0250000210 | 247 | 461,4 | 461,4 |
| 28 | Административная комиссия | 807 | 0113 | 8310075140 | 244 | 3,0 | 3,0 |
| 29 | Межбюджетные трансферты | 807 | 0113 | 0110000150 | 0 | 0 | 0 |
| 30 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **807** | **0203** | **0120051180** | **00** | **109,2** | **0** |
| 31 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами , казенными учреждениями , органами управления государственными внебюджетными фондами " | 807 | 0203 | **0120051180** | 100 | 100,4 | 0 |
| 32 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0203 | **0120051180** | 121 | 77,1 | 0,0 |
| 33 | Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов | **807** | **0203** | **0120051180** | **129** | 23,3 | 0 |
| 34 | прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0203 | **0120051180** | 244 | 8,8 | 0 |
| 35 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **807** | **0300** | **0000000000** | **000** | **43,0** | **43,0** |
| 36 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 807 | 0309 | 0120000210 | 244 | 1,0 | 1,0 |
| 37 | **Обеспечение пожарной безопасности** | 807 | **0310** | **0000000000** | **000** | **42,0** | **42,0** |
| 38 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0310 | 0120074120 | 244 | **0** | **0** |
| 39 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | **807** | **0310** | **01200S4120** | **244** | **42,0** | **42,0** |
| 40 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **807** | **0400** | **0000000000** | **000** | **263,9** | **279,3** |
| 41 | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **807** | **0409** | **0000000000** | **000** | **263,9** | **279,3** |
| 42 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 0150075080 | 244 | 00 |  |
| 43 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 0150075090 | 244 | 0,0 |  |
| 44 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 01500S5080 | 244 | 263,9 | 279,3 |
| 45 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0409 | 01500S5090 | 244 | 0 |  |
| 46 | **Иные межбюджетные трансферты** | **807** | **0412** | **8410000230** | **540** | **0** |  |
| 47 | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **807** | **0500** | **0000000000** | **000** | **474,3** | **474,3** |
| 48 | **Благоустройство** | 807 | 0503 | 0110000000 | 000 | 474,3 | 474,3 |
| 49 | Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 807 | 0503 | 0110000170 | 121 | 0 |  |
| 50 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0503 | 0110000170 | 244 | 180,0 | 180,0 |
| 51 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0503 | 0110077410 | 244 | 0 |  |
| 52 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 0503 | 0110000170 | 247 | 294,3 | 294,3 |
| 53 | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **807** | **0800** | **0000000000** | 000 | **3284,0** | **3284,0** |
| 54 | Иные межбюджетные трансферты | 807 | 0801 | 0250000210 | 540 | 3284,0 | 3284,0 |
| 55 | **Физическая культура и спорт** | **807** | **1100** | **0000000000** | **000** | **0,0** |  |
| 56 | Массовый спорт | 807 | 1102 | 0000000000 | 000 | 0,0 |  |
| 57 | Прочая закупка товаров ,работ ,услуг | 807 | 1102 | 8310000211 | 244 | 0,0 |  |
|  | Условно утверждаемый расход |  |  |  |  | **459,6** | **920,0** |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **18497,0** | **18403,2** |

приложение № 7

к решению сессии

Совета депутатов

от 26.12.2022 г № 14-64

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Администрации Ивановского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | тыс. руб. |
| **№ строки** | **Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **раздел, подраздел** | **сумма на 2023 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **8** |
| ***1*** | ***Муниципальная программа "Вопросы жизнеобеспечения Ивановского сельсовета"*** | ***0100000000*** |  |  | ***9476,5*** |
| ***2*** | ***Подпрограмма 1 "Содержание автомобильных дорог"*** | ***0150000000*** |  |  | ***249,5*** |
| ***3*** | ***выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования*** | ***0150000210*** |  |  | ***249,5*** |
| ***4*** | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***0150000210*** | ***200*** | ***0400*** | ***249,5*** |
| ***5*** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0150000210** | **200** |  | **249,5** |
| **6** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0150000210 | 240 | 0409 | 249,5 |
| 7 | ***подпрограмма 2 "Обеспечение безопасности"*** | ***0120000000*** |  |  | ***43,0*** |
| ***8*** | ***обеспечение пожарной безопасности*** | ***0120000240*** |  |  | ***43,0*** |
| ***9*** | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***0120000240*** |  | ***0300*** | ***43,0*** |
| ***10*** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **0120000240** | **200** | **0309** | **1,0** |
| **11** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0120000240 | 240 | 0309 | 1,0 |
| 12 | **Обеспечение пожарной безопасности** | **0120000240** | **200** | **0310** | **42,0** |
| **13** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0120000240 | 240 | 0310 | 42,0 |
| 14 | ***осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | ***0120051180*** |  | ***0200*** | ***104,9*** |
| ***15*** | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***0120051180*** | ***100*** | ***0203*** | ***104,9*** |
| ***16*** | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0120051180 | 120 | 0203 | 100,4 |
| 17 | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***0120051180*** | ***200*** | ***0203*** | ***4,5*** |
| ***18*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0120051180 | 240 | 0203 | 4,5 |
| 19 | ***подпрограмма 3 "благоустройство"*** | ***0110000000*** |  |  | ***474,3*** |
| ***20*** | ***обеспечение деятельности подведомственных учреждений*** | ***0110000000*** |  |  | ***474,3*** |
| 21 | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***0130000000*** | ***100*** | ***0100*** | ***8604,8*** |
| ***22*** | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0130000000 | 120 | 0113 | 5888,0 |
| **23** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***0130000000*** | ***200*** | ***0100*** | ***2716,8*** |
| ***24*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0130000000 | 240 | 0113 | 2716,8 |
| ***25*** | ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***0110000170*** | ***200*** | ***0500*** | 474,3 |
| ***26*** | **Благоустройство** | **0110000170** | **240** | **0500** | 474,3 |
| 27 | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0110000170 | 240 | 0503 | 474,3 |
| ***28*** | ***Непрограммные расходы*** | ***8000000000*** |  | ***0100*** | ***9059,7*** |
| ***29*** | ***глава муниципального образования*** | ***8100000000*** |  |  | ***1021,0*** |
| ***30*** | ***глава муниципального образования*** | ***8110000210*** |  |  | ***1021,0*** |
| 31 | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8110000210*** | ***100*** | ***0102*** | ***1021,0*** |
| ***32*** | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8110000210 | 120 | 0102 | 1021,0 |
| ***33*** | ***органы местного самоуправления*** | ***8300000000*** |  |  | ***4741,7*** |
| 34 | ***органы местного самоуправления*** | ***8310000210*** |  |  | ***4741,7*** |
| ***35*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8310000210*** | ***100*** | ***0104*** | 4741,7 |
| ***36*** | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8310000210 | 120 | 0104 | 4262,6 |
| ***37*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8310000210*** | ***200*** | ***0104*** | ***479,1*** |
| ***38*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8310000210 | 240 | 0104 | 479,1 |
| ***39*** | ***Непрограммные расходы*** | ***8710000510*** |  | ***0107*** | ***0*** |
| ***40*** | ***Обеспечение проведения выборов и референдумов*** | ***8710000510*** | ***800*** | ***0107*** | ***0*** |
| ***41*** | Иные закупки товаров,работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд | 8710000510 | 880 | 0107 | 0 |
| ***42*** | ***резервные фонды*** | ***8300000000*** |  |  | ***10,0*** |
| ***43*** | ***резервные фонды*** | ***8310000520*** |  |  | ***10,0*** |
| ***44*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8310000520*** | ***200*** | ***0111*** | ***10,0*** |
| ***45*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8310000520 | 240 | 0111 | 10,0 |
| ***46*** | ***расходы по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий*** | ***8310075140*** |  |  | ***3,0*** |
| ***47*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8310075140*** | ***200*** | ***0113*** | ***3,0*** |
| ***48*** | ***Непрограммные расходы*** | ***8000000000*** |  |  | ***3284,0*** |
| ***49*** | ***Обеспечение мероприятий по культуре*** | ***0250000210*** |  |  | ***3284,0*** |
| ***50*** | ***Обеспечение мероприятий по культуре*** | ***0250000210*** | ***100*** | ***0800*** | ***3284,0*** |
| ***51*** | Иные межбюджетные трансферты | 0250000210 | 540 | 0801 | 3284,0 |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  | **18536,2** |

Приложение № 8

к решению сессии

Совета депутатов

от 26.12.2022 № 14-64

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Администрации Ивановского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на плановый период 2024-2025 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | тыс. руб. | |
| **№ строки** | **Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **раздел, подраздел** | **сумма на 2024 год** | **сумма на 2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **8** | **9** |
| ***1*** | ***Муниципальная программа "Вопросы жизнеобеспечения Ивановского сельсовета"*** | ***0100000000*** |  |  | ***9437,3*** | ***9343,5*** |
| ***2*** | ***Подпрограмма 1 "Содержание автомобильных дорог"*** | ***0110000000*** |  |  | ***263,9*** | ***279,3*** |
| ***3*** | ***выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования*** | ***0110000210*** |  |  | ***263,9*** | ***279,3*** |
| ***4*** | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***0110000210*** | ***200*** | ***0400*** | ***263,9*** | ***279,3*** |
| ***5*** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0110000210** | **200** | **0409** | **263,9** | **279,3** |
| **6** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0110000210 | 240 | 0409 | 263,9 | 279,3 |
| 7 | ***подпрограмма 2 "Обеспечение безопасности"*** | ***0110000000*** |  |  | ***43,0*** | ***43,0*** |
| ***8*** | ***обеспечение пожарной безопасности*** | ***0110000240*** |  |  | ***43,0*** | ***43,0*** |
| ***9*** | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***0110000240*** |  | ***0300*** | ***43,0*** | ***43,0*** |
| ***10*** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **0110000240** | **200** | **0309** | **1,0** | **1,0** |
| ***11*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0110000240 | 240 | 0309 | 1,0 | 1,0 |
| ***12*** | **Обеспечение пожарной безопасности** | **0110000240** | **200** |  | **42,0** | **42,0** |
| **13** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0110000240 | 240 | 0310 | 42,0 | 42,0 |
| 14 | ***осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | ***0120051180*** |  | ***0200*** | ***109,2*** | ***0*** |
| **15** | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***0120051180*** | ***100*** | ***0203*** | ***109,2*** | ***0*** |
| 16 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0120051180 | 120 | 0203 | 100,4 | 0 |
| ***17*** | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***0120051180*** | ***200*** |  | ***8,8*** | ***0*** |
| ***18*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0120051180 | 240 | 0203 | 8,8 | 0 |
| 19 | ***подпрограмма 3 "благоустройство"*** | ***0130000000*** |  |  | ***474,3*** | ***474,3*** |
| ***20*** | ***обеспечение деятельности подведомственных учреждений*** | ***0130000250*** |  |  | ***474,3*** | ***474,3*** |
| 21 | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***0130000250*** | ***100*** | ***0100*** | **8546,9** | **8546,9** |
| ***22*** | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0130000250 | 120 | 0113 | 5888,0 | 5888,0 |
| ***23*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***0130000250*** | ***200*** | ***0100*** | **2658,9** | **2658,9** |
| ***24*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0130000250 | 240 | 0113 | 2658,9 | 2658,9 |
| 25 | ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***0130000250*** | ***200*** | ***0500*** |  |  |
| ***26*** | **Благоустройство** | **0130000250** | **240** | **0503** |  |  |
| 27 | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0130000250 | 240 | 0503 |  |  |
| 28 | ***Непрограммные расходы*** | ***8000000000*** |  | ***0100*** | ***9059,7*** | ***9059,7*** |
| ***29*** | ***глава муниципального образования*** | ***8100000000*** |  |  | ***1021,0*** | ***1021,0*** |
| 30 | ***глава муниципального образования*** | ***8110000210*** |  |  | ***1021,0*** | ***1021,0*** |
| ***31*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8110000210*** | ***100*** | ***0102*** | ***1021,0*** | ***1021,0*** |
| ***32*** | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8110000210 | 120 | 0102 | 1021,0 | 1021,0 |
| ***33*** | ***органы местного самоуправления*** | ***8300000000*** |  |  | ***4741,7*** | ***4741,7*** |
| ***34*** | ***органы местного самоуправления*** | ***8310000210*** |  |  | ***4741,7*** | ***4741,7*** |
| 35 | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8310000210*** | ***100*** | ***0104*** | ***4741,7*** | ***4741,7*** |
| ***36*** | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8310000210 | 120 | 0104 | 4262,6 | 4262,6 |
| ***37*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8310000210*** | ***200*** | ***0104*** | ***479,1*** | ***479,1*** |
| ***38*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8310000210 | 240 | 0104 | 479,1 | 479,1 |
| 39 | ***расходы по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий*** | ***8610075140*** |  |  | ***3,0*** | ***3,0*** |
| ***40*** | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8610075140*** | ***200*** | ***0113*** | ***3,0*** | ***3,0*** |
| 41 | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610075140 | 240 | 0113 | 3,0 | 3,0 |
| ***42*** | ***резервные фонды*** | ***8500000000*** |  |  | ***10,0*** | ***10,0*** |
| ***43*** | ***резервные фонды*** | ***8510000520*** |  |  | ***10,0*** | ***10,0*** |
| 44 | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***8510000520*** | ***200*** | ***0111*** | ***10,0*** | ***10,00*** |
| ***45*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8510000520 | 240 | 0111 | 10,0 | 10,00 |
| ***46*** | ***Непрограммные расходы*** | ***8700000000*** |  |  | ***3284,0*** | ***3284,0*** |
| ***47*** | ***Обеспечение мероприятий по культуре*** | ***8710000511*** |  |  | ***3284,0*** | ***3284,0*** |
| ***48*** | ***Обеспечение мероприятий по культуре*** | ***8710000511*** | ***100*** | ***0800*** | **3284,0** | **3284,0** |
| ***49*** | Иные межбюджетные трансферты | 8710000511 | 540 | 0801 | 3284,0 | 3284,0 |
| ***50*** | ***Обеспечение мероприятий по культуре*** | ***8710000511*** | ***200*** | ***0800*** | **0,00** | **0,00** |
| ***51*** | Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8710000511 | 240 | 0801 | 0,00 | 0,00 |
| ***52*** | **условно-утверждаемый расход** |  |  |  | **459,6** | **920,0** |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  | **18497,0** | **18403,2** |

Приложение 9

к решению сессии Совета

депутатов

от 26.12.2022 № 14-64

**Программа**

**муниципальных заимствований**

**на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Внутренние заимствования  (привлечение/ погашение) | Сумма  2023 год | Сумма  2024 год | Сумма  2025 год |
|  | 1 |  |  |  |
| 1. | Кредиты кредитных организаций |  |  |  |
| 1.1 | получение |  |  |  |
| 1.2 | погашение |  |  |  |
| 2. | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| 2.1 | получение | 0 | 0 | 0 |
| 2.2 | погашение |  |  | 0 |
| 3. | Общий объем заимствований, направляемых на покрытие дефицита местного бюджета и погашение долговых обязательств района | 0 | 0 | 0 |
| 3.1 | получение | 0 | 0 | 0 |
| 3.2 | погашение |  | 0 | 0 |

ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.12.2022 с.Ивановка № 14-65

О внесении изменений в решение Ивановского

сельского Совета депутатов от 15.11.2013 г. № 30-133

«Об утверждении Положения о бюджетном процессе

В администрации Ивановского сельсовета»

В соответствии со статьями 78 и 266.1 Бюджетного кодекса РФ, в соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.03г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ивановского сельсовета, Ивановский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Внести в Решение Ивановского сельского Совета депутатов от 15.11.2013 г. № 30-133 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в администрации Ивановского сельсовета» ( вред. № 38-164 от 20.04.2015) следующие изменения:

1.1 дополнить Положение статьей 4.1 следующего содержания:

«Статья 4.1. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

1. Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формирует и утверждает муниципальные задания;

10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных настоящим Кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

12) отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

13) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

3. Главный распорядитель средств муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств;

3) по иным искам к муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы соответствующего публично-правового образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств бюджета муниципального образования.

4. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны муниципального образования.»;

1.2 дополнить Положение статьей 12.1 следующего содержания:

«Статья 12.1. Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

1. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_379055/#dst100005) Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг.

2. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются из местного бюджета - в случаях и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами местной администрации или актами уполномоченных ею органов местного самоуправления.

3. Муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, должны соответствовать общим [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_396962/6a2d5b8f36b75e06a6b057b3aa751ba3eb2d270a/#dst100016), установленным Правительством Российской Федерации, и определять:

1) категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий, а также результаты их предоставления;

3) порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии);

5) положения об осуществлении в отношении получателей субсидий и лиц являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, проверок главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидии, соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_377026/84f68c8eba837777136e3fb2303a75f24d2db2ec/#dst3704) и [269.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_377026/f9326f84473ca91312e73a717befd43c925de20f/#dst3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

1.3 часть 3 статьи 25 Положения после слов «на единый счет бюджета» дополнить словами «, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации».

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в печатном издании «Ивановский вестник»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

26.12.2022 с.Ивановка 14-66

О признании утратившими силу

решений Ивановского сельского Совета

депутатов Нижнеингашского района

Красноярского края

Руководствуясь Уставом Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, Ивановский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Ивановского сельского Совета депутатов № 18-84 от 13.06.2012 «Об утверждении структуры администрации Ивановского сельсовета»
2. Признать утратившим силу решение Ивановского сельского Совета депутатов № 2-6 от 17.05.2010 «О внесении изменений в решение № 47-113 от 28.10.2009 г. «Об административной комиссии Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края»
3. Признать утратившим силу решение Ивановского сельского Совета депутатов № 25-108 от 21.12.2012 «О внесении изменений в решение № 47-113 от 28.10.2009 г. «Об административной комиссии Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края»
4. Признать утратившим силу решение Ивановского сельского Совета депутатов № 03-13 от 23.12.2015 «О внесении изменений в решение № 47-113 от 28.10.2009 г. «Об административной комиссии Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края» (в ред. № 25-108 от 21.12.2012)
5. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

26.12.2022 с.Ивановка № 14-67

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории

Ивановского сельсовета

Нижнеингашского района

Красноярского края

В соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса РФ, Уставом Ивановского сельсовета, Ивановский сельский Совет депутатов Нижнеингашского района Красноярского края, РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, вооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края согласно Приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

Приложение к Решению

Ивановского сельского

Совета депутатов

№14-67 от 26.12.2022

Порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района

Красноярского края

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

l.l. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе такого осмотра нарушений (далее - Порядок) регламентирует проведение осмотра зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края*,* за исключением случаев, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

* 1. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации указанных объектов.
  2. Основными задачами проведения осмотра являются:
* профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
* защита прав физических и юридических лиц при эксплуатации зданий, сооружений.
  1. OCMOTP ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ О MEPAX ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ

НАРУШЕНИЙ

* 1. Проведение осмотров зданий, сооружений осуществляется на основании заявления физического или юридического лица (далее Заявитель) о нарушении требований законодательства Российской Федерации ь эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, поступившего в указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка уполномоченный орган по месту нахождения зданий, сооружений.
  2. Органов, уполномоченным на прием от физического или

юридического лица заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений является Ивановский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края*.*

* 1. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по

устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений в отношении зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края*,* осуществляется Комиссией по оценке технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений, созданной при уполномоченном органе (далее - Комиссия).

* 1. Положение и состав Комиссии утверждается правовым актом

Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края*.*

* 1. К полномочиям Комиссии относятся:
* организация и проведение осмотра;

*-* подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

* сбор информации о выполнении рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений.
  1. Предметом осмотра является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.
  2. Собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения незамедлительно любым доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию получения уведомления.

* 1. При осмотре зданий, сооружений проводятся:
* осмотр объекта, обследование исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения и их элементов;
* проверка журнала эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении

текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;

* ознакомление с проектной документацией здания, сооружения;
* ознакомление с технической документацией на многоквартирный

дoм;

* иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния

и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения, соответствия требованиям технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиям проектной документации осматриваемого объекта.

* 1. Срок проведения осмотра здания, сооружения составляет не более

20 дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

* 1. По результатам осмотра здания, сооружения в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - в течение 1 рабочего дня со дня проведения осмотра, составляется заключение об осмотре здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заключению об осмотре здания, сооружения прилагаются материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

* 1. В случае выявления при проведении осмотра здания, сооружения нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра Комиссией составляются рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
  2. Копии заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручаются Комиссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручаются под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день составления заключения об осмотре здания, сооружения.

Письменный ответ о результатах проведения осмотра здания, сооружения направляется Комиссией Заявителю в течение 3 рабочих дней со

дня составления заключения об осмотре здания, сооружения.

* 1. Рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра здания, сооружения нарушений в течение 3 рабочих дней со дня их составления вручаются Комиссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
  2. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.
  3. Сведения о проведенном осмотре здания, сооружения вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, находящихся на территории

Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края*,* который ведется Ивановским сельсоветом Нижнеингашского района Красноярского края*,* по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

* 1. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

Заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральным и законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 7 дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления заявления в орган государственного контроля (надзора).

Заявление о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, вооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления заявления в орган государственного контроля (надзора).

* 1. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПРИ ПPOB ЕДЕНИИ OCMOTPA ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

Члены Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Красноярского края, правовые акты органов местного самоуправления Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края*,* права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

* привлекать к осмотру зданий, сооружений специализированные организации, соответствующие требованиям законодательства;
* не препятствовать заявителю, владельцам зданий, сооружений либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;
* предоставлять заявителю, владельцам зданий, сооружений информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений;
* осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

* 1. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка в отношении зданий, сооружений осуществляется Ивановский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края.

Приложение 1

к Порядку

проведения осмотра зданий,

сооружений в целях

оценки их технического

состояния и надлежащего

технического обслуживания

на территории Ивановского сельсовета

Нижнеингашского района

Красноярского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

ОБ OCMOTPE ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

« » 20 г. Настоящее Заключение составлено

*место составления*

(Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий,

сооружений)

с участием представителей специализированных организаций (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

На основании

(дата и номер HПA, наименование уполномоченного органа) проведен осмотр

(наименование здания, сооружения, его местонахождение) в присутствии:

(Ф.И.О. правообладателя здания, сооружения)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения либо уполномоченного представителя)

При осмотре установлено:

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра, в случае выявленных нарушений указываются документы, требования которых нарушены)

Приложения к заключению:

(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

(подпись) (Ф.И.О., должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись) (Ф.И.О., должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

С заключением ознакомлены:

Правообладатель здания, сооружения  (Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения

(подпись) (Ф.И.О.)

Копию акта получил:

« » 20 г. (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

Приложение № 2

к Порядку

проведения осмотра зданий,

сооружений в целях оценки

их технического состояния

и надлежащего технического

обслуживания на территории

Ивановского сельсовета

Нижнеингашского района

Красноярского края

РЕКОМЕНДАЦИИ О MEPAX ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ OCMOTPA ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ HAPУ ШЕНИЙ

« » 20 *г. место составления*

Для устранения нарушений требований законодательства Российской Федерации к

эксплуатации зданий, сооружений, зафиксированных в заключении № об осмотре здания, сооружения от « » 20 г.

(выявленное нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений)

рекомендуется:

(рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

 (Ф.И.О., должность, место работы)

 (Ф.И.О., должность, место работы)

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

(Ф.И.О., должность, место работы)

Собственник здания, сооружения рекомендации получил (заполняется в случае

вручения под подпись):

г. (дата) (подпись) (Ф.И.О. физ. лица, лица, которое в силу



закона, иного правового акта или учредительного документа

юридического лица уполномочено выступать от его имени, либо действующего в силу полномочий, основанных на доверенности)

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, рекомендации получил (заполняется в случае вручения под подпись):

" " 20 (дата) (подпись) (Ф.И.О. физ. лица, лица, которое в силу

закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лицa, уполномоченного выступать от его имени, либо действующего в силу полномочий, основанных на доверенности)

Приложение 3

к Порядку

проведения осмотра зданий,

сооружений в целях

оценки их технического

состояния и надлежащего

технического обслуживания

на территории Ивановского сельсовета

Нижнеингашского района

Красноярского края

Журнал учета осмотров зданий, сооружений, находящихся на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Основание для проведения осмотра | Адрес объекта осмотра | Ф.И.О.  должность владельца, собствен-ника, пользова-теля объекта осмотра | Наиме-нование объекта осмотра | Наиме-нование нару-шения | Рекомен-дации по устране-нию выявлен-ных наруше-ний и срок их устранения | Отмет-  ка о выполне-  нии и фактичес-кая дата выполне-  ния рекомен-даций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.12.2022 с. Ивановка № 14-68

О внесении изменений и дополнений в Решение Ивановского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 08-42 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Ивановском сельсовете Нижнеингашского района Красноярского края»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 10.12.2020 №10-4541 «Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Красноярского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края», Ивановский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Ивановского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 08-42 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Ивановском сельсовете Нижнеингашского района Красноярского края» следующего содержания:

1.1. Статью 5 Приложения к решению дополнить пунктом 4 и пунктом 5 следующего содержания:

«4. Минимальная численность инициативной группы жителей, необходимая для внесения предложения о проведении опроса, составляет 5 человек.

«5. Документы, прилагаемые к предложению о проведении опроса должны соответствовать требованиям:

- подтверждать факт проживания жителей инициативной группы, достигших шестнадцатилетнего возраста, на территории поселения,

- обеспечивать возможность свободного чтения текста документов, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическому развитию

3. Настоящее Решение подлежит размещению на официальном сайте Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Ивановский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

26.12.2022 с. Ивановка № 14-69

Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Ивановском сельсовете

Руководствуясь статьей 39 Устава Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, Ивановский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о территориальном общественном самоуправлении в Ивановском сельсовете согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическому развитию*.*

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

Приложение к решению Ивановского

сельского Совета депутатов

от 26.12.2022 № 14-69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О территориальном общественном самоуправлении**

**в Ивановском сельсовете**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Территориальное общественное самоуправление.**

1. Территориальное общественное самоуправление является одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и представляет собой самоорганизацию граждан по месту их жительства на части территории Ивановского сельсовета для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление (далее - ТОС) осуществляется непосредственно населением путем проведения собраний, конференций граждан, а также посредством создания органов ТОС.

**Статья 2. Правовая основа и основные принципы осуществления ТОС.**

1. Правовую основу осуществления ТОС в Ивановском сельсовете составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Ивановского сельсовета, настоящее Положение, Устав ТОС.

2. Основными принципами осуществления ТОС являются: законность, гласность, выборность органа управления ТОС и его подконтрольность, взаимодействие с органами местного самоуправления Ивановского сельсовета.

**Статья 3. Право граждан на осуществление ТОС.**

1. Жители Ивановского сельсовета при осуществлении ТОС обладают равными правами независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2. В осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, проживающие на территории ТОС, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3. Любой гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, имеет право участвовать в ТОС на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях, конференциях граждан, избирать и быть избранным в органы ТОС.

4. Граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на указанной территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний, конференций граждан с правом совещательного голоса.

5. Иностранные граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие на территорииИвановского сельсовета, вправе принимать участие в осуществлении ТОС в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

**Статья 4. Правовой статус и структура ТОС.**

1. ТОС в соответствии с его Уставом может являться юридическим лицом, и подлежит в этом случае государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

2. Органы ТОС избираются на собраниях, конференциях граждан. Порядок формирования органов ТОС определяется Уставом ТОС.

**Статья 5. Территория ТОС.**

1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населенный пункт, не являющийся поселением, иные территории проживания граждан.

2. Обязательные условия организации ТОС:

- границы территории ТОС не могут выходить за пределы территории Ивановского сельсовета;

- неразрывность территории, на которой осуществляется ТОС (если в его состав входит более одного жилого дома);

- территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями и организациями, не входят в состав территории, на которой осуществляется ТОС.

3. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, представительным органом Ивановского сельсовета (с приложением решения собрания, конференции граждан об организации ТОС).

**Статья 6. Полномочия ТОС.**

1. Полномочия ТОС определяются:

- Уставом ТОС, составленным в соответствии с настоящим Положением и принятым собранием, конференцией участников ТОС;

- договорами между органами местного самоуправления Ивановского сельсовета и органом ТОС о реализации собственных инициатив ТОС по вопросам местного значения с использованием средств местного бюджета, необходимых для их выполнения.

2. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

2.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.

**Глава 2. Создание ТОС**

**Статья 7. Порядок создания ТОС.**

1. Порядок создания ТОС включает:

- создание инициативной группы граждан по организации ТОС;

- организация и проведение собрания, конференции по организации ТОС;

- оформление документов, принятых собранием, конференцией граждан по организации ТОС;

- согласование и установление решением Ивановского сельского Совета депутатов границ ТОС по предложению населения, проживающего на данной территории.

- регистрация Устава ТОС администрацией Ивановского сельсовета;

- государственная регистрация ТОС в качестве юридического лица - по решению собрания, конференции граждан в соответствии с Уставом ТОС.

2. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава ТОС администрацией Ивановского сельсовета. Регистрация уставов ТОС в администрации Ивановского сельсовета носит заявительный характер.

**Статья 8. Определение территории для создания ТОС.**

1. Создание ТОС осуществляется по решению собрания, конференции граждан, проживающих на соответствующей территории. Инициаторами создания ТОС могут быть: инициативная группа граждан в количестве не менее пяти человек.

2. Инициативная группа граждан письменно обращается в Ивановский сельский Совет депутатов с предложением установить границы территории создаваемого ТОС. К заявлению прилагается описание границ территории создаваемого ТОС.

3. Ивановский сельский Совет депутатовв месячный срок принимает решение об установлении границ территории создаваемого ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо в ином согласованном с инициаторами создания ТОС варианте, и доводит в письменном виде принятое решение до инициаторов создания ТОС.

4. После принятия Ивановским сельским Советом депутатов решения об установлении границ создаваемого ТОС, инициативная группа граждан вправе приступить к организации проведения учредительного собрания, конференции граждан по созданию ТОС.

**Статья 9. Порядок организации и проведения собрания, конференции граждан по организации ТОС.**

1. Создание ТОС осуществляется на собрании, конференции граждан, проживающих по месту жительства на территории образуемого ТОС.

2. Организацию собрания, конференции осуществляет инициативная группа граждан численностью не менее трех человек, проживающих по месту жительства на соответствующей территории.

3. В зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, проводится собрание, конференция граждан.

Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

4. Организаторы собрания, конференции:

- составляют порядок организации и проведения собрания, конференции;

- не менее чем за две недели до проведения собрания, конференции извещают граждан о дате, месте и времени проведения собрания, конференции;

- в случае проведения конференции устанавливают нормы представительства жителей Ивановского сельсовета делегатами конференции, организуют выдвижение представителей (делегатов) на конференцию путем проведения собраний; - организуют приглашение на собрание, конференцию граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

- подготавливают проект повестки учредительного собрания, конференции граждан;

- подготавливают проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании, конференции граждан;

- проводят регистрацию жителей или их представителей, прибывших на собрание, конференцию, и учет мандатов (протоколов собраний жителей или подписных листов по выборам делегатов конференции);

- определяют и уполномочивают своего представителя для открытия и ведения собрания, конференции до избрания председателя собрания, конференции.

5. Участники собрания, конференции избирают председателя и секретаря собрания, конференции и утверждают повестку дня.

Собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста. Конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих ТОС, относятся:

- установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

- принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

- избрание органов территориального общественного самоуправления;

- определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

- утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

- рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления;

- обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

Решения учредительного собрания, конференции принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

7. Процедура проведения собрания, конференции граждан отражается в протоколе, который ведется в свободной форме секретарем собрания, конференции, подписывается председателем и секретарем собрания.

8. Органы местного самоуправления вправе направить для участия в учредительном собрании, конференции граждан по организации ТОС своих представителей, депутатов Ивановского сельского Совета депутатов с правом совещательного голоса.

**Статья 10. Устав ТОС.**

1. В Уставе ТОС определяются:

- территория, на которой осуществляется ТОС;

- цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;

- порядок формирования и прекращения полномочий, срок полномочий, права и обязанности органов ТОС;

- порядок принятия решений органами ТОС;

- порядок приобретения имущества и формирования финансовых средств ТОС, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

- порядок прекращения осуществления ТОС.

2. Устав ТОС подлежит регистрации администрацией Ивановского сельсовета в порядке, предусмотренном статьей 11 настоящего Положения.

3. Дополнительные требования к содержанию Устава ТОС органами местного самоуправления устанавливаться не могут.

4. Изменения и дополнения в Устав ТОС вносятся решением собрания, конференции участников ТОС.

**Статья 11. Порядок регистрации уставов ТОС администрацией**

**муниципального образования.**

1. В месячный срок после вступления в силу настоящего Положения руководитель администрации Ивановского сельсовета своим распоряжением определяет уполномоченное подразделение администрации и ответственное лицо по регистрации уставов ТОС, ведению реестра ТОС, создаваемого на территориях, ведению реестра органов и уполномоченных лиц ТОС, функционирующих на территории Ивановского сельсовета.

2. Для регистрации Устава ТОС избранный на учредительном собрании, конференции участников ТОС руководящий орган (уполномоченное лицо) в месячный срок после проведения собрания, конференции представляет в уполномоченное подразделение администрации Ивановского сельсовета следующие документы:

- заявление о регистрации Устава ТОС на имя руководителя администрации Ивановского сельсовета, подписанное руководителем избранного на учредительном собрании, конференции исполнительного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС) либо председателем и секретарем учредительного собрания, конференции ТОС (в заявлении указываются контактные адреса и телефоны);

- копия решения (либо ссылка на решение) Ивановского сельского Совета депутатов об установлении границ ТОС;

- протокол собрания, конференции участников ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания, конференции;

- список участников собрания, конференции ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания, конференции;

- два экземпляра представляемого на регистрацию Устава ТОС, принятого собранием, конференцией участников ТОС; экземпляры Устава ТОС должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны председателем и секретарем собрания, конференции, руководителем избранного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС);

- сведения о членах сформированных (избранных) руководящих и контрольных органов ТОС (уполномоченных лиц ТОС): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, отметка о согласии быть избранным в орган ТОС (личная запись «согласен» и подпись). Указанные сведения должны быть заверены председателем и секретарем учредительного собрания, конференции ТОС. Указанные сведения могут содержаться в протоколе учредительного собрания, конференции либо оформляются отдельным документом (заверяются председателем и секретарем учредительного собрания, конференции участников ТОС).

3. Уполномоченное подразделение администрации Ивановского сельсовета в пятидневный срок проводит предварительное рассмотрение документов и принимает их к рассмотрению руководителем администрации Ивановского сельсовета.

4. Решение о регистрации Устава ТОС принимается в месячный срок с момента представления в администрацию указанных документов и оформляется распоряжением руководителя администрации Ивановского сельсовета; в письменном виде доводится до исполнительно-распорядительного органа (уполномоченного лица) учрежденного ТОС.

5. В случае несоответствия представленных в администрацию документов требованиям настоящего Положения либо несоответствия представленного на регистрацию Устава ТОС действующему законодательству, законодательству Красноярского края, соответствующие документы направляются в течение десяти дней со дня получения заявления о регистрации устава ТОС и прилагаемых к нему документов для устранения выявленных замечаний.

6. Основаниями для отказа в регистрации устава ТОС являются:

- противоречие устава ТОС действующему законодательству, Уставу Ивановского сельсовета, правовым актам органов местного самоуправления, настоящему Положению;

- нарушение установленного порядка принятия устава ТОС;

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим Положением для регистрации устава ТОС.

- повторное представление документов, не соответствующих требованиям пункта 5 настоящей статьи.

Мотивированный отказ в регистрации Устава ТОС оформляется распоряжением руководителя администрации Ивановского сельсовета и направляется в письменном виде заявителям.

Отказ в регистрации Устава ТОС может быть обжалован в судебном порядке.

1. Регистрация изменений в Устав ТОС осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей для регистрации Устава ТОС.

**Глава 3. Организационные основы ТОС**

**Статья 12. Собрание (конференция) участников ТОС.**

1. Собрание, конференция может созываться органами местного самоуправления, органами ТОС или инициативными группами участников ТОС.

Собрание, конференция участников ТОС созывается в плановом порядке либо по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. Порядок назначения и проведения собрания, конференции граждан, полномочия собрания, конференции определяется Положением о собраниях, конференции граждан Ивановского сельсовета, утвержденным Ивановским сельским Советом депутатов, настоящим Положением, Уставом ТОС.

3. В случае созыва собрания, конференции инициативной группой граждан ее численность не может быть меньше 10% участников ТОС. Собрание (конференция) граждан, созванное инициативной группой, проводится не позднее 30 дней после письменного обращения инициативной группы в исполнительный орган ТОС (к уполномоченному лицу ТОС).

4. За 10 дней до дня проведения собрания, конференции ее организаторы в обязательном порядке уведомляют: участников ТОС (избранных делегатов), администрацию Ивановского сельсовета, других заинтересованных лиц и приглашенных.

5. К полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления;

7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

6. Решения собраний, конференций участников ТОС для органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, а также решения органов ТОС, затрагивающие имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья и других организаций, носят рекомендательный характер.

7. Решения собраний, конференций участников ТОС, решения органов ТОС, не соответствующие действующему законодательству, муниципальным правовым актам, могут быть отменены в судебном порядке.

**Статья 13. Общественные объединения органов ТОС.**

1. В целях обмена информацией и опытом работы, объединения усилий и проведения согласованной политики по развитию и защите прав ТОС органы ТОС могут создавать общественные объединения ТОС (союзы, ассоциации, иные), действующие на территории Ивановского сельсовета, принимать участие в работе муниципальных, региональных и общероссийских общественных объединений.

2. Решение об участии органов ТОС в создании и работе общественных объединений подлежит рассмотрению и утверждению на собрании (конференции) участников ТОС.

**Статья 14. Взаимодействие органов ТОС с органами местного самоуправления.**

1. Органы ТОС осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления в целях развития ТОС и совместного решения вопросов местного значения на основе принципов социального партнерства.

2. Правовые отношения органов ТОС с органами местного самоуправления строятся на основе заключаемых договоров и соглашений.

Договоры заключаются на выполнение собственных инициатив ТОС по вопросам местного значения на установленный срок или без установления срока, а также на осуществление работ и предоставление услуг.

Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений, выделения и использования необходимых средств из местного бюджета, предусмотренных договорами и соглашениями, контроля за расходованием выделенных средств определяются решением Ивановского сельского Совета депутатов.

3. Органы местного самоуправления обеспечивают участие представителей органов ТОС при рассмотрении и принятии решений по вопросам, связанным с развитием территорий, на которых действует ТОС, по вопросам функционирования и развития ТОС, соблюдения прав граждан и органов ТОС.

4. В целях организационного оформления взаимодействия органов местного самоуправления и органов ТОС, проведения согласованной политики развития местного самоуправления и ТОС органы местного самоуправления могут создавать совещательные, консультативные и экспертные формирования (советы, комитеты, рабочие группы и др.) с участием органов ТОС.

**Глава 4. Экономическая основа ТОС**

**Статья 15. Собственность ТОС.**

1. ТОС вправе иметь в собственности денежные средства и имущество, передаваемое органами местного самоуправления, гражданами , а также имущество, создаваемое или приобретаемое за счет собственных средств в соответствии с Уставом ТОС.

2. Источниками формирования имущества ТОС являются:

- добровольные взносы и пожертвования;

- средства местного бюджета, передаваемые органам ТОС для реализации собственных инициатив по вопросам местного значения;

- другие, не запрещенные законом поступления.

3. Порядок отчуждения собственности ТОС, объем и условия осуществления правомочий собственника уполномоченным органом ТОС устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом ТОС.

**Статья 16. Порядок и условия выделения территориальному общественному самоуправлению средств из бюджета муниципального образования**

1. Территориальному общественному самоуправлению бюджетные средства могут выделяться в случае, если оно зарегистрировано в качестве юридического лица в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

2. Территориальное общественное самоуправление до утверждения местного бюджета на очередной финансовый год может обращаться в администрацию Ивановского сельсовета с предложениями о выделении средств из бюджета поселения для осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления, зарегистрированным в установленном порядке (далее - Обращение).

3. Обращения должны содержать предложения по осуществлению хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, обоснование необходимости выделения средств из местного бюджета с указанием предполагаемого объема финансирования, обусловленных конкретным перечнем работ, видов расходов подтвержденных сметой и сроков их исполнения.

К Обращению в обязательном порядке прилагается смета доходов и расходов юридического лица, осуществляющего территориальное общественное самоуправление, утвержденная собранием, конференцией граждан, документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица, банковские реквизиты такого юридического лица.

4. В течение пяти дней со дня поступления Обращения, администрация Ивановского сельсовета готовит заключение о целесообразности выделения средств из местного бюджета на цели, указанные в Обращении.

5. При составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год учитываются Обращения и соответствующие заключения администрации Ивановского сельсовета.

6. Расходы на финансирование деятельности территориального общественного самоуправления учитываются в местном бюджете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основанием для перечисления денежных средств ТОС является Постановление администрации Ивановского сельсовета о перечислении денежных средств территориальным общественным самоуправлениям за счет средств местного бюджета (далее - Постановление) и подписанное Соглашение о перечислении денежных средств территориальному общественному самоуправлению (далее - Соглашение),заключаемое между администрацией Ивановского сельсовета и получателем средств из бюджета (по форме согласно приложению к настоящему Положению*)*.

8. Постановление издается в течение пяти рабочих дней, после вступления в силу решения Ивановского сельского Совета депутатовоб утверждении бюджета, учитывающего расходы на финансирование ТОС.

9. В течение семи рабочих дней со дня вступления в силу Постановления, администрация Ивановского сельсовета направляет в адрес обратившегося ТОС два экземпляра подписанного Соглашения, которые в течение трех дней со дня получения подписываются уполномоченным представителем ТОС с направлением оригинала одного экземпляра в администрацию Ивановского сельсовета.

10. Денежные средства, в предусмотренном размере, перечисляются на расчетный счет ТОС в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Ивановского сельсовета Соглашения, подписанного уполномоченным представителем ТОС.

11. Соглашение является основным документом, определяющим права и обязанности администрации, ТОС, порядок использования денежных средств. Соглашение регулирует правовые, экономические, организационно-технические условия их взаимоотношений.

12. Получатель бюджетных средств представляет в администрацию Ивановского сельсоветаотчет об использовании соответствующих средств и выполнении условий Соглашения по форме и в сроки, установленные Соглашением.

13. Контроль за расходованием средств местного бюджета, выделенных для финансирования деятельности ТОС, осуществляется администрацией Ивановского сельсовета.

14. В случае выявления нецелевого использования средств местного бюджета финансирование территориального общественного самоуправления в соответствии с бюджетным законодательством приостанавливается до устранения фактов их нецелевого использования. В случае не устранения выявленных фактов нецелевого использования средств местного бюджета или повторном допущении нецелевого использования средств местного бюджета, финансирование территориального общественного самоуправления прекращается.

15. Получатели бюджетных средств несут ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств бюджета Ивановского сельсовета в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Глава 5. Гарантии и ответственность ТОС**

**Статья 17. Гарантии деятельности ТОС.**

1. Органы местного самоуправления предоставляют органам ТОС необходимую информацию для создания, функционирования и развития ТОС.

2. Органы местного самоуправления содействуют становлению и развитию ТОС на территории Ивановского сельсовета с использованием финансовых возможностей местного самоуправления.

**Статья 18. Контроль за деятельностью ТОС.**

1. Участники ТОС вправе получать в полном объеме информацию о деятельности органов и уполномоченных лиц ТОС, участвовать в принятии решений по результатам отчетов органов и уполномоченных лиц ТОС о своей деятельности.

**Глава 6. Заключительные положения**

**Статья 19. Прекращение деятельности ТОС.**

1. Деятельность ТОС прекращается в соответствии с действующим законодательством:

- на основании решения общего собрания, конференции участников ТОС;

- на основании решения суда в случае нарушения требований действующего законодательства.

2. При ликвидации ТОС бюджетные средства и имущество, находящееся на балансе ТОС, приобретенное за счет бюджетных средств или переданное органами местного самоуправления, переходят в состав муниципальной собственности.

3. Иные финансовые средства и имущество, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, направляются на цели, предусмотренные Уставом ТОС, либо на цели, определяемые решением собрания, конференции граждан о ликвидации ТОС, а в спорных случаях – в порядке, определенном решением суда.

Приложение к Положению

о территориальном общественном

самоуправлении

в Ивановском сельсовете

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о перечислении денежных средств территориальному общественному самоуправлению**

Администрация Ивановского сельсовета Красноярского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Постановлением администрации Ивановского сельсовета Красноярского края от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ . «О перечислении денежных средств территориальному общественному самоуправлению за счет средств местного бюджета» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю, средств местного бюджета для реализации собственных инициатив по вопросам местного значения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей для осуществления в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать срок)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать существо хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории),* согласно смете являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**2. Права Сторон**

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. Запрашивать при необходимости в письменной или устной форме от Получателя информацию, связанную с осуществлением территориального общественного самоуправления. Срок предоставления информации указывается в запросе.

2.1.2. В соответствии с порядком, установленным Администрацией, проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка их предоставления.

2.2. Получатель имеет право:

2.2.1. Получать от Администрации письменные разъяснения на письменные запросы, касающиеся порядка получения бюджетных средств по Соглашению.

**3. Обязанности Сторон**

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Перечислять бюджетные средства Получателю в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.2. Проводить проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления бюджетных средств.

3.1.3. При нарушении Получателем условий предоставления бюджетных средств, в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения нарушения направить в письменной форме Получателю требование о возврате бюджетных средств.

3.2. Получатель обязан:

3.2.1. Предоставлять Администрации ежеквартальный отчет об использовании бюджетных средств и выполнении условий настоящего Соглашения по форме приложения к настоящему Соглашения в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.2.2. Предоставлять Администрации в сроки, указанные в запросе, любую информацию, связанную с осуществлением территориального общественного самоуправления.

3.2.3. Обеспечить целевое и эффективное использование получаемых в соответствии с настоящим Соглашением бюджетных средств.

Получатель согласен на осуществление Администрацией проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления бюджетных средств, установленных настоящим Соглашением.

3.2.4. Возвратить бюджетные средства (или часть) в срок до семи рабочих дней со дня получения в соответствии с [пунктом 3.1.3](file:///C:\Users\tugarinova\AppData\Roaming\1C\Файлы\ДокументооборотПРОФ\Тугаринова%20Ольга%20Ивановна%200d57d4c5-ff29-11e2-bb28-00155d01c201\A\№%20245%20Письмо%20Александровского%20сс.%20экспертиза%20(ТОИ).docx#P101) настоящего Соглашения письменного требования о возврате.

**4. Расчеты по Соглашению**

4.1. Размер предоставляемых бюджетных средств по настоящему Соглашению определен на основании обращения Получателя, содержащего финансово-экономическое обоснование необходимости удовлетворения социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории.

4.2. Предоставление средств местного бюджета осуществляется в течение \_\_\_ рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения. Днем заключения Соглашения считается день поступления в Администрацию экземпляра Соглашения, подписанного уполномоченным представителем Получателя.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Соглашения, взыскание производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6. Срок действия Соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

**7. Особые условия**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме и подписываются Сторонами.

7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация: | Получатель: |

Приложение к Соглашению о перечислении денежных средств территориальному общественному самоуправлению

**Отчет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование территориального общественного самоуправления)* **об использовании средств, предоставляемых из бюджета Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края за \_\_\_\_\_ квартал** \_\_\_\_\_\_ **года**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профинансировано за счет средств бюджета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руб.) | Произведено расходов (руб.) | Остаток неиспользованных средств (руб.) |
|  |  |  |

ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.12.2022 с.Ивановка № 14-70

О перспективном плане работы Ивановского сельского Совета

депутатов на 2023 год

Рассмотрев представленные предложения постоянных комиссий, депутатских групп, депутатов сельского Совета депутатов по внесению мероприятий в перспективный план работы сельского Совета депутатов на 2023 год, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить перспективный план работы Ивановского сельского Совета депутатов на 2023 год согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в печатном издании «Ивановский вестник» Нижнеингашского района Красноярского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №1**  **к решению Ивановского сельского Совета депутатов от 26.12.2022 № 14-70**  **Рассматриваемые вопросы на заседаниях сельского Совета депутатов** | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование вопроса** | **Вносит вопрос** | **Ответственный за подготовку вопроса** | **Срок исполнения** |
| 1. | Ежегодный отчет Главы сельсовета о результатах своей деятельности по итогам работы за 2022 год | Администрация сельсовета | Постоянная комиссия по социальным вопросам. | 1 кв. 2023 |
| 22. | О заключении контрольно-счетного органа муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края за 2022 год | Администрация сельсовета | Постоянная комиссия по экономическим вопросам, землепользованию и экологии | май 2023 |
| 3. | Об исполнении бюджета сельсовета за 2022 год | Администрация сельсовета | Постоянная комиссия по экономическим вопросам, землепользованию и экологии | май 2023 |
| 4. | О ходе выполнения мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в зимних условиях 2023-2024 годов | Администрация сельсовета | Постоянная комиссия по социальным вопросам | август 2023 |
| 5. | О бюджете сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов | Администрация сельсовета | Постоянная комиссия по социальным вопросам, постоянная комиссия по бюджету | декабрь 2023 |
|  | Рассмотрение протестов, представлений органов прокуратуры. |  |  | по мере необходимости |

**II. Нормотворческая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Приведение нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельсовета в соответствие действующему законодательству | Администрация сельсовета, сельский Совет депутатов |  | В течение года |
| 2. | Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ивановский сельсовет | Администрация сельсовета |  | в течение года |
| 3. | Внесение изменений и дополнений в Правила по благоустройству на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района | Администрация сельсовета, сельский Совет депутатов |  | 11 квартал 2023 |

**III. Работа постоянных комиссий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование вопроса рассматриваемого на заседании постоянной комиссии** | **Готовит вопрос** | **Ответственный за подготовку вопроса** | **Срок исполнения** |
| 1. | Об организации оказания услуг культуры и досуга населению Ивановского сельсовета | Администрация сельсовета | Постоянная комиссия по социальным вопросам | август 2023 |
| 2. | Подготовка заключений по проектам решений вносимых администрацией района | Администрация сельсовета | Постоянные комиссии по направлениям деятельности | в течение года |

**IV. Мероприятия сельского Совета депутатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Прием и работа с обращениями граждан | Постоянно | Депутаты сельского Совета |
| 2. | Проведение публичных слушаний | По плану сельского Совета депутатов | Председатель совета депутатов |
| 3. | Участие депутатов сельского Совета в проводимых мероприятиях  представительных органов поселения | постоянно | Депутаты сельского Совета |
| 4. | Организовать подготовку проектов решений, обсуждая их на постоянных комиссиях с заинтересованными лицами | В соответствии с планом работы | Председатели постоянных комиссий |
| 5. | Информация о работе сельского Совета депутатов в СМИ | ежемесячно | Золотарева О.А. |
| 6. | Организация населения на работы по благоустройству и санитарной очистке территории населенных пунктов. | 2 квартал | Совет сельского поселения |

**V. Контрольная деятельность сельского Совета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Осуществлять постоянный контроль вопросов об исполнении бюджета сельсовета (в соответствие с планами работы сельского Совета депутатов и постоянных комиссий) | Глава сельсовета, председатели постоянных комиссий |
| 2. | Контроль за выполнением решений сельского Совета депутатов | Глава сельсовета, председатели постоянных комиссий |

ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.12.2022 с. Ивановка № 14-71

О внесении изменений и дополнений в решение Ивановского сельского Совета депутатов от 24.12.2021г. № 08-40 «О бюджете Ивановского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024годов» ( в ред.12-60 от 03.10.2022)

Руководствуясь Уставом администрации Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, Ивановский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Ивановского сельского Совета депутатов от 24.12.2021г. № 08-40 «О бюджете Ивановского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024годов» ( далее - Решение), следующие изменения:

В статье 1 Решения:

в пункте 1:

в подпункте 1 цифры по доходам «17947,1 »тыс.руб. заменить цифрами «18028,1 » тыс.руб.;

в подпункте 2 цифры по расходам «18247,1» тыс.руб. заменить цифрами «18328,1 » тыс.руб.;

2. Приложения 2,3,5,7 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложениям 1,2,3,4 к настоящему Решению.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономическим вопросам.

4. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом издании «Ивановский Вестник » и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ивановского сельсовета .

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ивановского  сельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Емелькина | Глава Ивановского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Линкевич |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 1

к решению Ивановского сельского Совета депутатов

от 26.12.2022. № 14-71

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Доходы бюджета** |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 18 028 ,1 |
| в том числе: |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 3 295, 2 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 10100000000000000 | 64 ,6 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 10102000010000110 | 64, 6 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 10102010010000110 | 64 ,6 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102010011000110 | 64 ,6 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 10102010012100110 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 10102030010000110 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102030011000110 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 10102030012100110 | - |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 10300000000000000 | 239, 5 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 10302000010000110 | 239 ,5 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 10302230010000110 | 108 ,3 |
| - | 010 | 100 10302231010000110 | - |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 10302240010000110 | 600.00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 10302241010000110 | - |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 10302250010000110 | 144 ,2 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 10302251010000110 | - |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 10302260010000110 | -13, 6 |
| - | 010 | 100 10302261010000110 | - |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 10600000000000000 | 177, 2 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 10601000000000110 | 11, 5. |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10601030100000110 | 11, 5 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10601030101000110 | - |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 10601030102100110 | - |
| Земельный налог | 010 | 182 10606000000000110 | 165, 7 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 10606030000000110 | 113 ,7 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606033100000110 | 113, 7 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 10606040000000110 | 52, 0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606043100000110 | 52, 0 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 807 10800000000000000 | 12, 5 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 807 10804000010000110 | 12 ,5 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 807 10804020010000110 | 12, 5 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов мест-ного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Феде-рации на совершение нотариальных действий | 010 | 807 10804020011000110 | 12, 5 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 807 11100000000000000 | 86, 3 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 807 11105000000000120 | 86 ,3 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 807 11105030000000120 | 86, 3 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 807 11105035100000120 | 86, 3 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 807 11300000000000000 | 2 694 ,2 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 807 11302000000000130 | 2 583, 1 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 010 | 807 11302060000000130 | 2 583, 1 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 010 | 807 11302065100000130 | 2 583, 1 |
| Поступление средств, удерживаемых из заработной платы осужденных | 010 | 807 11302090010000130 | 111, 0 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 010 | 807 11302990000000130 | 111, 0 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 010 | 807 11302995100000130 | 111 ,0 |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 807 11700000000000000 | 21, 0 |
| Средства самообложения граждан | 010 | 807 11714000000000150 | 21, 0 |
| Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 010 | 807 11714030100000150 | 21 ,0 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 807 20000000000000000 | 14 732, 9 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 807 20200000000000000 | 14 732, 9 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 807 20210000000000150 | 3 099, 3 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 807 20215001000000150 | 3 099, 3 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 807 20215001100000150 | 3 099, 3 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 807 20230000000000150 | 109, 5 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 807 20230024000000150 | 2 ,8 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 807 20230024100000150 | 2, 8 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 807 20235118000000150 | 106, 7 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 807 20235118100000150 | 106 ,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 807 20240000000000150 | 11 524, 0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 807 20249999000000150 | 11 524, 0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 807 20249999100000150 | 11 524, 0 |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к решению Ивановского сельского

Совета депутатов

№ 14-71от 26.12.2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Распределение росписи расходов бюджета по разделам ,подразделам функциональной классификации расходов бюджетов РФ на 2022 г.** | | |  |
|  |
|  |
|  | |  | **(тыс.руб.)** |
| Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | | Раздел-подраздел | Бюдж.назначения на 2022г |
| 1 | | 2 | 3 |
| Благоустройство | | 0503 | 510,8 |
| **Благоустройство** | | **0503** | **510,8** |
| Гражданская оборона | | 0309 | 1, 0 |
| **Гражданская оборона** | | **0309** | **1 ,0** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 0409 | 444,5 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **0409** | **444, 5** |
| Другие общегосударственные вопросы | | 0113 | 8541,3 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | **0113** | **8541,3** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 0310 | 94,2 |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | **0310** | **94,2** |
| Культура | | 0801 | 2 750, 6 |
| **Культура** | | **0801** | **2 750, 6** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 0203 | 106 ,7 |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **0203** | **106, 7** |
| Резервные фонды | | 0111 | 10 ,0 |
| **Резервные фонды** | | **0111** | **10, 0** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 0104 | 4885,6 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **0104** | **4885,6** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 0102 | 983,4 |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **0102** | **983,4** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **ИТОГО расходы бюджета** | |  | **18328,1** |

Приложение № 3

к решению Ивановского сельского

Совета депутатов

№ 14-71 от 26.12.2022

**Ведомственная структура расходов бюджета администрации Ивановского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование кода** | **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Ассигнования ПБС 2022 год** |
| 1 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 807 | 0102 | 8110000210 | 121 | 753.1 |
| 2 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 807 | 0102 | 8110000210 | 122 | 2.8 |
| 3 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 807 | 0102 | 8110000210 | 129 | 227.4 |
| **4** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **807** | **0102** |  |  | **983.4** |
| 5 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 807 | 0104 | 8310000210 | 121 | 3 207.6 |
| 6 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 807 | 0104 | 8310000210 | 129 | 964.5 |
| 7 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0104 | 8310000210 | 244 | 680.9 |
| 8 | Закупка энергетических ресурсов | 807 | 0104 | 8310000210 | 247 | 32.1 |
| 9 | Уплата иных платежей | 807 | 0104 | 8310000210 | 853 | 0.5 |
| **10** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **807** | **0104** |  |  | **4 885.6** |
| 11 | Резервные средства | 807 | 0111 | 8310000520 | 870 | 10.00 |
| **12** | **Резервные фонды** | **807** | **0111** |  |  | **10.00** |
| 13 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0110000150 | 121 | 2 339.1 |
| 14 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0110000150 | 129 | 764.5 |
| 15 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0113 | 0110000150 | 244 | 2 197.4 |
| 16 | Закупка энергетических ресурсов | 807 | 0113 | 0110000150 | 247 | 983.0 |
| 17 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0250000210 | 121 | 1 239.2 |
| 18 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 807 | 0113 | 0250000210 | 129 | 386.1 |
| 19 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0113 | 0250000210 | 244 | 238.7 |
| 20 | Закупка энергетических ресурсов | 807 | 0113 | 0250000210 | 247 | 390.6 |
| 21 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0113 | 8310075140 | 244 | 2.8 |
| **22** | **Другие общегосударственные вопросы** | **807** | **0113** |  |  | **8 541.3** |
| 23 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 807 | 0203 | 0120051180 | 121 | 73.9 |
| 24 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 807 | 0203 | 0120051180 | 129 | 22.3 |
| 25 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0203 | 0120051180 | 244 | 10.5 |
| **26** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **807** | **0203** |  |  | **106.7** |
| 27 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0309 | 0120000210 | 244 | 1.0 |
| **28** | **Гражданская оборона** | **807** | **0309** |  |  | **1.0** |
| 29 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0310 | 0120074120 | 244 | 47.3 |
| 30 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0310 | 01200S4120 | 244 | 46.9 |
| **31** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **807** | **0310** |  |  | **94.2** |
| 32 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0409 | 0150075080 | 244 | 147.6 |
| 33 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0409 | 01500S5080 | 244 | 296.9 |
| **34** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **807** | **0409** |  |  | **444.5** |
| 35 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0503 | 0110000170 | 244 | 160.7 |
| 36 | Закупка энергетических ресурсов | 807 | 0503 | 0110000170 | 247 | 294.3 |
| 37 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 807 | 0503 | 0110073880 | 244 | 55.8 |
| **38** | **Благоустройство** | **807** | **0503** |  |  | **510.8** |
| 39 | Иные межбюджетные трансферты | 807 | 0801 | 0250000210 | 540 | 2 750.7 |
| **40** | **Культура** | **807** | **0801** |  |  | **2 750.7** |
| **41** | **Администрация Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края** | **807** |  |  |  | **18 328.1** |
| **Итого** |  |  |  |  |  | **18 328.1** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к решению Ивановского сельского

Совета депутатов

№ 14-71 от 26.12.2022

**Ведомственная структура расходов бюджета администрации Ивановского сельсовета**

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Администрации Ивановского сельсовета и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2022 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование кода** | **КЦСР** | **КВР** | **КФСР** | **Ассигнования ПБС 2022 год** |
| 1 | Другие общегосударственные вопросы | 0110000150 | 121 | 0113 | 2 339.1 |
| **2** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0110000150** | **121** | **0113** | **2 339.1** |
| **3** | **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **0110000150** | **121** |  | **2 339.1** |
| 4 | Другие общегосударственные вопросы | 0110000150 | 129 | 0113 | 764.5 |
| **5** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0110000150** | **129** | **0113** | **764.5** |
| **6** | **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **0110000150** | **129** |  | **764.5** |
| 7 | Другие общегосударственные вопросы | 0110000150 | 244 | 0113 | 2 197.4 |
| **8** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0110000150** | **244** | **0113** | 2 197.4 |
| **9** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0110000150** | **244** |  | 2 197.4 |
| 10 | Другие общегосударственные вопросы | 0110000150 | 247 | 0113 | 983.0 |
| **11** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0110000150** | **247** | **0113** | 983.0 |
| **12** | **Закупка энергетических ресурсов** | **0110000150** | **247** |  | 983.0 |
| **13** | **Развитие, модернизации и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры.** | **0110000150** |  |  | **6 284.0** |
| 14 | Благоустройство | 0110000170 | 244 | 0503 | 160.7 |
| **15** | **Благоустройство** | **0110000170** | **244** | **0503** | **160.7** |
| **16** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0110000170** | **244** |  | **160.7** |
| 17 | Благоустройство | 0110000170 | 247 | 0503 | 294.3 |
| **18** | **Благоустройство** | **0110000170** | **247** | **0503** | **294.3** |
| **19** | **Закупка энергетических ресурсов** | **0110000170** | **247** |  | **294.3** |
| **20** | **Обеспечение реализации программы** | **0110000170** |  |  | **455.0** |
| **21** | **Подпрограмма № 1 Реформирование и модернизация коммунального хозяйства, повышение энергитической эффективностина территории Администрации Ивановского сельсовета** | **0110000000** |  |  | **6 739.0** |
| 22 | Благоустройство | 0110073880 | 244 | 0503 | 55.8 |
| **23** | **Благоустройство** | **0110073880** | **244** | **0503** | **55.8** |
| **24** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0110073880** | **244** |  | **55.8** |
| **25** | **прочие межбюджетные трансферты переданные бюджетам сельских поселений ( на поддержку самообложение граждан)** | **0110073880** |  |  | **55.8** |
| 26 | Гражданская оборона | 0120000210 | 244 | 0309 | 1.0 |
| **27** | **Гражданская оборона** | **0120000210** | **244** | **0309** | **1.0** |
| **28** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0120000210** | **244** |  | **1.0** |
| **29** | **Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрации Ивановского сельсовета** | **0120000210** |  |  | **1.0** |
| 30 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0120051180 | 121 | 0203 | 73.9 |
| **31** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0120051180** | **121** | **0203** | **73.9** |
| **32** | **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **0120051180** | **121** |  | **73.9** |
| 33 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0120051180 | 129 | 0203 | 22.3 |
| **34** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0120051180** | **129** | **0203** | **22.3** |
| **35** | **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **0120051180** | **129** |  | **22.3** |
| 36 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0120051180 | 244 | 0203 | 10.5 |
| **37** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0120051180** | **244** | **0203** | **10.5** |
| **38** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0120051180** | **244** |  | **10.5** |
| **39** | **Организация и ведение воинского учета на территории администрации Ивановского сельсовета** | **0120051180** |  |  | **106.7** |
| 40 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0120074120 | 244 | 0310 | 47.3 |
| **41** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **0120074120** | **244** | **0310** | **47.3** |
| **42** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0120074120** | **244** |  | **47.3** |
| **43** | **Субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности** | **0120074120** |  |  | **47.3** |
| 44 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 01200S4120 | 244 | 0310 | 46.9 |
| **45** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **01200S4120** | **244** | **0310** | 46.9 |
| **46** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **01200S4120** | **244** |  | 46.9 |
| **47** | **Софинансирование на обеспечение первичных мер пожарной безопасности** | **01200S4120** |  |  | 46.9 |
| **48** | **Муниципальная подпрограмма "Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение безопасности населения территории администрации Ивановского сельсовета"** | **0120000000** |  |  | **201.9** |
| 49 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0150075080 | 244 | 0409 | 147.6 |
| **50** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0150075080** | **244** | **0409** | 147.6 |
| **51** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0150075080** | **244** |  | 147.6 |
| **52** | **Субсидии бюджетам муниципальных образований на содержание автомобильных дорог общего пользования местного назначения городских и сельских поселений** | **0150075080** |  |  | 147.6 |
| 53 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 01500S5080 | 244 | 0409 | 296.9 |
| **54** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01500S5080** | **244** | **0409** | **296.9** |
| **55** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **01500S5080** | **244** |  | **296.9** |
| **56** | **Софинансирование субсидии бюджетам муниципальных образований на содержание автомобильных дорог общего пользования местного назначения городских округов, городских и сельских поселений** | **01500S5080** |  |  | **296.9** |
| **57** | **Программа системы жизнеобеспеченич на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края 2014-2016г.** | **0150000000** |  |  | **444.5** |
| **58** | **Развитие системы жизнеобеспечения на территории Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края** | **0100000000** |  |  | **7 441.2** |
| 59 | Другие общегосударственные вопросы | 0250000210 | 121 | 0113 | 1 239.2 |
| **60** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0250000210** | **121** | **0113** | 1 239.2 |
| **61** | **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **0250000210** | **121** |  | 1 239.2 |
| 62 | Другие общегосударственные вопросы | 0250000210 | 129 | 0113 | 386.1 |
| **63** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0250000210** | **129** | **0113** | **386.1** |
| **64** | **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **0250000210** | **129** |  | **386.1** |
| 65 | Другие общегосударственные вопросы | 0250000210 | 244 | 0113 | 238.7 |
| **66** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0250000210** | **244** | **0113** | 238.7 |
| **67** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **0250000210** | **244** |  | 238.7 |
| 68 | Другие общегосударственные вопросы | 0250000210 | 247 | 0113 | 390.6 |
| **69** | **Другие общегосударственные вопросы** | **0250000210** | **247** | **0113** | 390.6 |
| **70** | **Закупка энергетических ресурсов** | **0250000210** | **247** |  | 390.6 |
| 71 | Культура | 0250000210 | 540 | 0801 | 2 750.7 |
| **72** | **Культура** | **0250000210** | **540** | **0801** | 2 750.7 |
| **73** | **Иные межбюджетные трансферты** | **0250000210** | **540** |  | 2 750.7 |
| **74** | **Обеспечение деятельности учреждения культуры** | **0250000210** |  |  | **5 005.2** |
| **75** | **Развитие культуры** | **0250000000** |  |  | **5 005.2** |
| **76** | **Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Ивановского сельсовета на 2015-2017гг."** | **0200000000** |  |  | **5 005.2** |
| 77 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 8110000210 | 121 | 0102 | 753.1 |
| **78** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **8110000210** | **121** | **0102** | **753.1** |
| **79** | **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **8110000210** | **121** |  | **753.1** |
| 80 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 8110000210 | 122 | 0102 | 2.8 |
| **81** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **8110000210** | **122** | **0102** | **2.8** |
| **82** | **Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда** | **8110000210** | **122** |  | **2.8** |
| 83 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 8110000210 | 129 | 0102 | 227.4 |
| **84** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **8110000210** | **129** | **0102** | **227.4** |
| **85** | **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **8110000210** | **129** |  | **227.4** |
| **86** | **Глава Муниципального образования** | **8110000210** |  |  | **983.4** |
| **87** | **Функционирование высшего должностного лица** | **8110000000** |  |  | **983.4** |
| 88 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8310000210 | 121 | 0104 | 3 207.6 |
| **89** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **8310000210** | **121** | **0104** | **3 207.6** |
| **90** | **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **8310000210** | **121** |  | **3 207.6** |
| 91 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8310000210 | 129 | 0104 | 964.5 |
| **92** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **8310000210** | **129** | **0104** | 964.5 |
| **93** | **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **8310000210** | **129** |  | 964.5 |
| 94 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8310000210 | 244 | 0104 | 680.9 |
| **95** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **8310000210** | **244** | **0104** | **680.9** |
| **96** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **8310000210** | **244** |  | **680.9** |
| 97 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8310000210 | 247 | 0104 | 32.1 |
| **98** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **8310000210** | **247** | **0104** | **32.1** |
| **99** | **Закупка энергетических ресурсов** | **8310000210** | **247** |  | **32.1** |
| 100 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8310000210 | 853 | 0104 | 0.5 |
| **101** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **8310000210** | **853** | **0104** | **0.5** |
| **102** | **Уплата иных платежей** | **8310000210** | **853** |  | **0.53** |
| **103** | **Обеспечение структурного подразделения Расходы на деятельность органов местного самоуправления** | **8310000210** |  |  | **4 885.6** |
| **104** | **Обеспечение деятельности подведомственного учреждения** | **8310000010** |  |  | **4 885.6** |
| 105 | Другие общегосударственные вопросы | 8310075140 | 244 | 0113 | 2.8 |
| **106** | **Другие общегосударственные вопросы** | **8310075140** | **244** | **0113** | **2.8** |
| **107** | **Прочая закупка товаров, работ и услуг** | **8310075140** | **244** |  | **2.8** |
| **108** | **Обеспечение деятельности Административных комиссий** | **8310075140** |  |  | **2.8** |
| **109** | **Функционирование высших исполнительных органов власти субъектов РФ, местной администрации** | **8310000000** |  |  | **4 888.4** |
| 110 | Резервные фонды | 8310000520 | 870 | 0111 | 10.0 |
| **111** | **Резервные фонды** | **8310000520** | **870** | **0111** | **10.0** |
| **112** | **Резервные средства** | **8310000520** | **870** |  | **10.0** |
| **113** | **Резервные фонды** | **8310000520** |  |  | **10.0** |
| **114** | **Расходы местного самоуправления** | **8300000000** |  |  | **4 898.4** |
| **115** | **Не програмые расходы** | **8100000000** |  |  | **5 881.7** |
| **Итого** |  |  |  |  | **18 328.1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредитель  Ивановский сельский Совет депутатов (решение № 6-17 от 27.12.2005) | Адрес редакции издателя: 663827, Красноярский край, Нижнеингашский район, с.Ивановка, ул. Центральная д.20  Тел. 8(39171)36-4-46 | Устав Ивановского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края от 27.10.2004 № 19 | Ивановский вестник отпечатан в Администрации Ивановского сельсовета. Адрес: 663827, Красноярский край, Нижнеингашский район, с.Ивановка ул. Центральная, д. 20  Тираж 30 экз.  Выходит первый понедельник четного месяца. Распространяется бесплатно. | Главный редактор  О.А.Золотарева    (12+) |