** Официальный вестник**

**Эвенкийского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Учрежден Решением Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.06.2012 № 3-1056-8 | № 39/1 (746) 13 октября 2023 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Эвенкийского муниципального района** | | |
| 1 | Решение Бурнинского поселкового совета депутатов от 10.10.2023 № 90 «О внесении изменений в Решение от 28.12.2022г. № 56 «О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81)»» | Стр. 3 |
| 2 | Постановление Администрации п. Кузьмовка от 10.10.2023 № 58-п «Об утверждении Положения о порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения муниципального образования «поселок Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края» | Стр. 34 |
| 3 | Решение схода граждан п. Кузьмовка от 10.10.2023 № 31 «О внесении изменений в Решение Схода граждан поселка Кузьмовка от 23.12.2022г. № 27 «О бюджете поселка Кузьмовка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (в редакции от 14.02.2023г. № 08, от 18.04.2023г. № 09, от 11.07.2023г. № 17, от 29.08.2023г. № 30)» | Стр. 38 |
| 4 | Решение схода граждан п. Кузьмовка от 10.10.2023 № 32 «Об утверждении Порядка оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин» | Стр. 65 |
| 5 | Решение схода граждан п. Кузьмовка от 10.10.2023 № 33 «О внесении изменений в Решение схода граждан п. Кузьмовка от 27.03.2015 № 04 «Об утверждении Положения «О порядке освобождения от должности в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности органов местного самоуправления поселка Кузьмовка»» | Стр. 67 |
| 6 | Решение схода граждан с. Мирюга от 05.10.2023 № 32 «Об избрании Главы села Мирюга» | Стр. 67 |
| 7 | Решение схода граждан с. Мирюга от 05.10.2023 № 33 «О Главе администрации села Мирюга» | Стр. 68 |
| 8 | Постановление Администрации п. Муторай от 05.10.2023 № 40-п «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Муторай за 9 месяцев 2023 года» | Стр. 68 |
| 9 | Постановление Администрации п. Муторай от 05.10.2023 № 41-п «Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Муторай по состоянию на 1 октября 2023 года» | Стр. 77 |
| 10 | Постановление Администрации п. Нидым от 29.09.2023 № 44 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями» | Стр. 79 |
| 11 | Постановление Администрации п. Нидым от 29.09.2023 № 45 «Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета поселка Нидым по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» | Стр. 81 |
| 12 | Постановление Администрации п. Нидым от 29.09.2023 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов поселка Нидым о местных налогах и сборах» | Стр. 84 |
| 13 | Постановление Администрации п. Оскоба от 05.10.2023 № 53-п «Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Оскоба по состоянию на 1 октября 2023 года» | Стр. 93 |
| 14 | Постановление Администрации п. Оскоба от 05.10.2023 № 54-п «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Оскоба за 9 месяцев 2023 года» | Стр. 95 |
| 15 | Проект решение схода граждан п. Оскоба «О внесении изменений в Устав поселка Оскоба» | Стр. 103 |
| 16 | Постановление Администрации п. Полигус от 11.09.2023 № 46-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»» | Стр. 104 |
| 17 | Постановление Администрации п. Полигус от 11.09.2023 № 47-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» | Стр. 119 |
| 18 | Постановление Администрации п. Полигус от 11.09.2023 № 48-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»» | Стр. 138 |
| 19 | Постановление Администрации п. Полигус от 11.09.2023 № 49-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» | Стр. 153 |
| 20 | Постановление Администрации п. Полигус от 11.09.2023 № 50-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»» | Стр. 179 |
| 21 | Постановление Администрации п. Полигус от 11.09.2023 № 51-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»» | Стр. 203 |
| 22 | Постановление Администрации п. Полигус от 11.09.2023 № 52-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 03.05.2018 № 9-п «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории поселка Полигус» (в редакции от 21.08.20 № 26п, 12.11.20 № 46п, 19.07.21 № 33п, 15.11.21 № 74п, 11.04.23 № 19п)» | Стр. 220 |
| 23 | Постановление Администрации п. Стрелка-Чуня от 05.10.2023 № 51 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Стрелка-Чуня за 9 месяцев 2023 года» | Стр. 221 |
| 24 | Постановление Администрации п. Стрелка-Чуня от 05.10.2023 № 52 «Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Стрелка-Чуня по состоянию на 1 октября 2023 года» | Стр. 233 |
| 25 | Постановление Администрации п. Стрелка-Чуня от 09.10.2023 № 53 «Об утверждении бюджетной росписи по расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселка Стрелка-Чуня на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» | Стр. 233 |
| 26 | Постановление Администрации п. Стрелка-Чуня от 10.10.2023 № 54 «О создании административной комиссии поселка Стрелка-Чуня» | Стр. 242 |
| 27 | Постановление Администрации п. Суломай от 11.09.2023 № 58-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» | Стр. 242 |
| 28 | Постановление Администрации п. Суломай от 11.09.2023 № 59-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»» | Стр. 269 |
| 29 | Постановление Администрации п. Суломай от 11.09.2023 № 60-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»» | Стр. 284 |
| 30 | Постановление Администрации п. Суломай от 11.09.2023 № 61-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»» | Стр. 301 |
| 31 | Решение Суломайского поселкового совета депутатов от 11.10.2023 № 183 «О внесении изменений в Решение Суломайского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 «О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169)» | Стр. 316 |
| 32 | Постановление Администрации п. Тура от 06.10.2023 № 190-п «Об утверждении Регламента реализации Администрацией посёлка Тура полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» | Стр. 351 |
| 33 | Постановление Администрации п. Чемдальск от 05.10.2023 № 62-п «Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Чемдальск по состоянию на 1 октября 2023 года» | Стр. 354 |
| 34 | Постановление Администрации п. Чемдальск от 09.10.2023 № 63-п «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Чемдальск за 9 месяцев 2023 года» | Стр. 356 |
| 35 | Решение Экондиского поселкового совета депутатов от 04.10.2023 № 11 «О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов № 28 от 22 декабря 2022 года «О бюджете поселка Эконда на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»» | Стр. 366 |
| 36 | Пояснительная записка к проекту Решения Экондинского поселкового Совета депутатов от октября 2023 г № «О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов от 22. 12. 2022 г. № 28 «О бюджете поселка Эконда на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»» | Стр. 389 |
| 37 | Выборы депутатов Экондинского поселкового совета депутатов шестого созыва Округ № 1 10.09.2023 «Сведения для опубликования полных данных протоколов» | Стр. 391 |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БУРНИНСКИЙ**

**ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

II созыв

XIX сессия

«10» октября 2023 г. № 90 п. Бурный

**О внесении изменений в Решение от 28.12.2022г. № 56**

**«О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»**

**(в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81)**

В целях урегулирования бюджетных правоотношений, в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом поселка Бурный, Бурнинский поселковый Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Бурнинского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 56 «О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81) следующие изменения:

1) изложить пункт 1 в новой редакции: «1. Утвердить основные характеристики бюджета поселка Бурный на 2023 год:

Общий объем доходов местного бюджета в сумме 11 939,2 тыс. рублей;

Общий объем расходов местного бюджета в сумме 11 993,4 тыс. рублей;

Дефицит местного бюджета в сумме 54,2 тыс. рублей;

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета в сумме 54,2 тыс. рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению»;

2) изложить приложения № 1,2,3,4,5 в новой редакции, согласно приложениям к настоящему Решению.

2. Разместить данное Решение на сайте муниципального образования «поселок Бурный» в сети «Интернет» (https://burnyj-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава п. Бурный

Председатель Бурнинского поселкового

Совета депутатов п/п Р.В. Городилова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Бурнинского поселкового Совета депутатов от 10.10.2023 г. № 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Бурнинского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **в 2023 году и плановом периоде 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | (тыс. рублей) | |
| № строки | | Код | | | | | | | | | Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида, аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов | | | Сумма | | | | |
| 2023 год | | 2024 год | 2025 год | |
|  | | 1 | | | | | | | | | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | |
| 1 | | 225 01 05 00 00 00 0000 000 | | | | | | | | | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | | | 54,2 | | 1,5 | 1,5 | |
| 2 | | 225 01 05 00 00 00 0000 500 | | | | | | | | | Увеличение остатков средств бюджетов | | | -11 939,2 | | -10 223,7 | -10 235,7 | |
| 3 | | 225 01 05 02 00 00 0000 500 | | | | | | | | | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | | | -11 939,2 | | -10 223,7 | -10 235,7 | |
| 4 | | 225 01 05 02 01 00 0000 510 | | | | | | | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | -11 939,2 | | -10 223,7 | -10 235,7 | |
| 5 | | 225 01 05 02 01 10 0000 510 | | | | | | | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | -11 939,2 | | -10 223,7 | -10 235,7 | |
| 6 | | 225 01 05 00 00 00 0000 600 | | | | | | | | | Уменьшение остатков средств бюджетов | | | 11 993,4 | | 10 225,2 | 10 237,2 | |
| 7 | | 225 01 05 02 00 00 0000 600 | | | | | | | | | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | | | 11 993,4 | | 10 225,2 | 10 237,2 | |
| 8 | | 225 01 05 02 01 00 0000 610 | | | | | | | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | 11 993,4 | | 10 225,2 | 10 237,2 | |
| 9 | | 225 01 05 02 01 10 0000 610 | | | | | | | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | 11 993,4 | | 10 225,2 | 10 237,2 | |
| 10 | | 225 90 00 00 00 00 0000 000 | | | | | | | | | Источники финансирования дефицита бюджета -всего: | | | 54,2 | | 1,5 | 1,5 | |
| 11 | | 225 79 00 00 00 00 0000 000 | | | | | | | | | результат исполнения бюджета (дефицит -, профицит +) | | | -54,2 | | -1,5 | -1,5 | |
| Приложение 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Бурнинского поселкового Совета депутатов от 10.10.2023 г. № 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Бурнинского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |
|  | **Доходы местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | (тыс. рублей) | |
| № строки | Код классификации доходов бюджетов | | | | | | | | | | | Наименование кода классификации доходов бюджета | | | Доходы местного бюджета 2023 года | | Доходы местного бюджета 2024 года | Доходы местного бюджета 2025 года | |
| код главного администратора | | код группы | код подгруппы | код статьи | код подстатьи | код элемента | код группы подвида | | код аналитической группы подвида | |
|
|  | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | | 10 | | 11 | 12 | |
| 1 | 000 | | 1 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | | 000 | | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | 202,0 | | 210,2 | 218,8 | |
| 2 | 182 | | 1 | 01 | 00 | 000 | 00 | 0000 | | 000 | | Налоги на прибыль, доходы | | | 56,2 | | 58,8 | 61,1 | |
| 3 | 182 | | 1 | 01 | 02 | 000 | 01 | 0000 | | 110 | | Налог на доходы физических лиц | | | 56,2 | | 58,8 | 61,1 | |
| 4 | 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 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 56,2 | | 58,8 | 61,1 | |
| 5 | 000 | | 1 | 03 | 00 | 000 | 00 | 0000 | | 000 | | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | | | 85,9 | | 90,8 | 96,1 | |
| 6 | 000 | | 1 | 03 | 02 | 000 | 01 | 0000 | | 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | | 85,9 | | 90,8 | 96,1 | |
| 7 | 182 | | 1 | 03 | 02 | 231 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | 40,7 | | 43,3 | 46,0 | |
| 8 | 182 | | 1 | 03 | 02 | 241 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | 0,3 | | 0,3 | 0,3 | |
| 9 | 182 | | 1 | 03 | 02 | 251 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | 50,3 | | 52,9 | 55,5 | |
| 10 | 182 | | 1 | 03 | 02 | 261 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | -5,4 | | -5,7 | -5,7 | |
| 11 | 182 | | 1 | 06 | 00 | 000 | 00 | 0000 | | 000 | | Налоги на имущество | | | 47,3 | | 47,6 | 47,9 | |
| 12 | 182 | | 1 | 06 | 06 | 000 | 00 | 0000 | | 110 | | Земельный налог | | | 47,3 | | 47,6 | 47,9 | |
| 13 | 182 | | 1 | 06 | 06 | 040 | 00 | 0000 | | 110 | | Земельный налог с физических лиц | | | 47,3 | | 47,6 | 47,9 | |
| 14 | 182 | | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 0000 | | 110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | 47,3 | | 47,6 | 47,9 | |
| 15 | 000 | | 1 | 08 | 00 | 000 | 00 | 0000 | | 000 | | Государственная пошлина | | | 12,6 | | 13,0 | 13,7 | |
| 16 | 225 | | 1 | 08 | 04 | 000 | 01 | 0000 | | 110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | | | 12,6 | | 13,0 | 13,7 | |
| 17 | 225 | | 1 | 08 | 04 | 020 | 01 | 0000 | | 110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | | 12,6 | | 13,0 | 13,7 | |
| 18 | 000 | | 2 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | | 000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | 11737,2 | | 10013,5 | 10016,9 | |
| 19 | 000 | | 2 | 02 | 00 | 000 | 00 | 0000 | | 000 | | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | | 11737,2 | | 10013,5 | 10016,9 | |
| 20 | 225 | | 2 | 02 | 10 | 000 | 00 | 0000 | | 150 | | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | | 3930,6 | | 3453,7 | 3453,7 | |
| 21 | 225 | | 2 | 02 | 16 | 001 | 00 | 0000 | | 150 | | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | | | 985,7 | | 1001,0 | 1001,0 | |
| 22 | 225 | | 2 | 02 | 16 | 001 | 10 | 0000 | | 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | | 985,7 | | 1001,0 | 1001,0 | |
| 23 | 225 | | 2 | 02 | 19 | 999 | 00 | 0000 | | 150 | | Прочие дотации | | | 2944,9 | | 2452,7 | 2452,7 | |
| 24 | 225 | | 2 | 02 | 19 | 999 | 10 | 0000 | | 150 | | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | | | 2944,9 | | 2452,7 | 2452,7 | |
| 25 | 225 | | 2 | 02 | 19 | 999 | 10 | 7601 | | 150 | | Прочие дотации бюджетам сельских поселений (на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов сельских поселений, исходя из численности населения за счет средств субвенции краевого бюджета) | | | 2944,9 | | 2452,7 | 2452,7 | |
| 26 | 225 | | 2 | 02 | 40 | 000 | 00 | 0000 | | 150 | | Иные межбюджетные трансферты | | | 7806,6 | | 6559,8 | 6563,2 | |
| 27 | 225 | | 2 | 02 | 49 | 999 | 00 | 0000 | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | | 7806,6 | | 6559,8 | 6563,2 | |
| 28 | 225 | | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | | 7806,6 | | 6559,8 | 6563,2 | |
| 29 | 225 | | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 1013 | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Эвенкийского муниципального района) | | | 7605,9 | | 6379,5 | 6379,5 | |
| 30 | 225 | | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 1059 | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами) | | | 149,6 | | 149,6 | 149,6 | |
| 31 | 225 | | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 7412 | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности) | | | 51,1 | | 30,7 | 34,1 | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | Всего доходов | | | 11 939,2 | | 10 223,7 | 10 235,7 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Бурнинского поселкового Совета депутатов от 10.10.2023 г. № 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Бурнинского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | (тыс. рублей) | | |
| № строки | | | Наименование показателей бюджетной классификации | | Раздел, подраздел | | | Сумма на 2023 год | | | Сумма на 2024 год | | | | Сумма на 2025 год | | |
|  | | | 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | |
| 1 | | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 0100 | | | 9907,7 | | | 7875,9 | | | | 7875,9 | | |
| 2 | | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 0102 | | | 1834,3 | | | 1711,4 | | | | 1780,4 | | |
| 3 | | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 0104 | | | 7393,4 | | | 5775,0 | | | | 5706,0 | | |
| 4 | | | Резервные фонды | | 0111 | | | 70,0 | | | 70,0 | | | | 70,0 | | |
| 5 | | | Другие общегосударственные вопросы | | 0113 | | | 610,0 | | | 319,5 | | | | 319,5 | | |
| 6 | | | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | 0300 | | | 148,4 | | | 128,0 | | | | 131,4 | | |
| 7 | | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 0310 | | | 148,4 | | | 128,0 | | | | 131,4 | | |
| 8 | | | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | 0400 | | | 388,9 | | | 490,8 | | | | 496,1 | | |
| 9 | | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 0409 | | | 388,9 | | | 390,8 | | | | 396,1 | | |
| 10 | | | Другие вопросы в области национальной экономики | | 0412 | | | 0,0 | | | 100,0 | | | | 100,0 | | |
| 11 | | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | 0500 | | | 1127,8 | | | 1009,9 | | | | 713,2 | | |
| 12 | | | Благоустройство | | 0503 | | | 1127,8 | | | 1009,9 | | | | 713,2 | | |
| 13 | | | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 1400 | | | 420,6 | | | 420,6 | | | | 420,6 | | |
| 14 | | | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | 1403 | | | 420,6 | | | 420,6 | | | | 420,6 | | |
| 15 | | | Условно утвержденные расходы | |  | | | 0,0 | | | 300,0 | | | | 600,0 | | |
|  | | | ВСЕГО: | |  | | | 11993,4 | | | 10225,2 | | | | 10237,2 | | |
| Приложение 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Бурнинского поселкового Совета депутатов от 10.10.2023 г. № 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Бурнинского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | (тыс. рублей) |
| № строки | | Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | | Код ведомства | | | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | | Вид расходов | | Сумма на 2023 год | | | Сумма на 2024 год | | | Сумма на 2025 год |
|
|  | | 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | | 7 | | | 8 |
| 1 | | Муниципальное учреждение «Администрация поселка Бурный» Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | 225 | | |  | |  | | |  | | 11993,4 | | | 9925,2 | | | 9637,2 |
| 2 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 225 | | | 0100 | |  | | |  | | 9907,7 | | | 7875,9 | | | 7875,9 |
| 3 | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 225 | | | 0102 | |  | | |  | | 1834,3 | | | 1711,4 | | | 1780,4 |
| 4 | | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | | 225 | | | 0102 | | 81 0 00 00000 | | |  | | 1834,3 | | | 1711,4 | | | 1780,4 |
| 5 | | Функционирование Главы муниципального образования | | 225 | | | 0102 | | 81 1 00 00000 | | |  | | 1834,3 | | | 1711,4 | | | 1780,4 |
| 6 | | Глава муниципального образования поселка Бурный в рамках непрограммных расходов поселка Бурный | | 225 | | | 0102 | | 81 1 00 00230 | | |  | | 1834,3 | | | 1711,4 | | | 1780,4 |
| 7 | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 225 | | | 0102 | | 81 1 00 00230 | | | 100 | | 1834,3 | | | 1711,4 | | | 1780,4 |
| 8 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 225 | | | 0102 | | 81 1 00 00230 | | | 120 | | 1834,3 | | | 1711,4 | | | 1780,4 |
| 9 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 225 | | | 0104 | |  | | |  | | 7393,4 | | | 5775,0 | | | 5706,0 |
| 10 | | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | 225 | | | 0104 | | 91 0 00 00000 | | |  | | 7392,4 | | | 5775,0 | | | 5706,0 |
| 11 | | Функционирование Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00000 | | |  | | 7392,4 | | | 5775,0 | | | 5706,0 |
| 12 | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00210 | | |  | | 7392,4 | | | 5775,0 | | | 5706,0 |
| 13 | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00210 | | | 100 | | 4549,9 | | | 3228,7 | | | 3228,7 |
| 14 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00210 | | | 120 | | 4549,9 | | | 3228,7 | | | 3228,7 |
| 15 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00210 | | | 200 | | 2839,5 | | | 2543,3 | | | 2474,3 |
| 16 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00210 | | | 240 | | 2839,5 | | | 2543,3 | | | 2474,3 |
| 17 | | Иные бюджетные ассигнования | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00210 | | | 800 | | 3,0 | | | 3,0 | | | 3,0 |
| 18 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 225 | | | 0104 | | 91 1 00 00210 | | | 850 | | 3,0 | | | 3,0 | | | 3,0 |
| 19 | | Муниципальная программа  «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | 225 | | | 0104 | | 02 0 00 00000 | | |  | | 1,0 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 20 | | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный» | | 225 | | | 0104 | | 02 1 00 00000 | | |  | | 1,0 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 21 | | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Бурный в рамках подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный» муниципальной программы  «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | 225 | | | 0104 | | 02 1 00 21012 | | |  | | 1,0 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 22 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0104 | | 02 1 00 21012 | | | 200 | | 1,0 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 23 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0104 | | 02 1 00 21012 | | | 240 | | 1,0 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 24 | | Резервные фонды | | 225 | | | 0111 | |  | | |  | | 70,0 | | | 70,0 | | | 70,0 |
| 25 | | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | 225 | | | 0111 | | 91 0 00 00000 | | |  | | 70,0 | | | 70,0 | | | 70,0 |
| 26 | | Функционирование Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | 225 | | | 0111 | | 91 1 00 00000 | | |  | | 70,0 | | | 70,0 | | | 70,0 |
| 27 | | Резервный фонд Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | | 225 | | | 0111 | | 91 1 00 10910 | | |  | | 70,0 | | | 70,0 | | | 70,0 |
| 28 | | Иные бюджетные ассигнования | | 225 | | | 0111 | | 91 1 00 10910 | | | 800 | | 70,0 | | | 70,0 | | | 70,0 |
| 29 | | Резервные средства | | 225 | | | 0111 | | 91 1 00 10910 | | | 870 | | 70,0 | | | 70,0 | | | 70,0 |
| 30 | | Другие общегосударственные вопросы | | 225 | | | 0113 | |  | | |  | | 610,0 | | | 319,5 | | | 319,5 |
| 31 | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0113 | | 01 0 00 00000 | | |  | | 610,0 | | | 319,5 | | | 319,5 |
| 32 | | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» | | 225 | | | 0113 | | 01 1 00 00000 | | |  | | 608,5 | | | 318,0 | | | 318,0 |
| 33 | | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0113 | | 01 1 00 92100 | | |  | | 290,5 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 34 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0113 | | 01 1 00 92100 | | | 200 | | 290,5 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 35 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0113 | | 01 1 00 92100 | | | 240 | | 290,5 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 36 | | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0113 | | 01 1 00 34033 | | |  | | 318,0 | | | 318,0 | | | 318,0 |
| 37 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0113 | | 01 1 00 34033 | | | 200 | | 318,0 | | | 318,0 | | | 318,0 |
| 38 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0113 | | 01 1 00 34033 | | | 240 | | 318,0 | | | 318,0 | | | 318,0 |
| 39 | | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Бурный» | | 225 | | | 0113 | | 01 6 00 00000 | | |  | | 1,5 | | | 1,5 | | | 1,5 |
| 40 | | Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактика терроризма в рамках подпрограммы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0113 | | 01 6 00 03330 | | |  | | 1,5 | | | 1,5 | | | 1,5 |
| 41 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0113 | | 01 6 00 03330 | | | 200 | | 1,5 | | | 1,5 | | | 1,5 |
| 42 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0113 | | 01 6 00 03330 | | | 240 | | 1,5 | | | 1,5 | | | 1,5 |
| 43 | | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | 225 | | | 0300 | |  | | |  | | 148,4 | | | 128,0 | | | 131,4 |
| 44 | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 225 | | | 0310 | |  | | |  | | 148,4 | | | 128,0 | | | 131,4 |
| 45 | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0310 | | 01 0 00 00000 | | |  | | 148,4 | | | 128,0 | | | 131,4 |
| 46 | | Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Бурный» | | 225 | | | 0310 | | 01 5 00 00000 | | |  | | 148,4 | | | 128,0 | | | 131,4 |
| 47 | | Расходы муниципального образования на реализацию других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности поселка Бурный в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0310 | | 01 5 00 21800 | | |  | | 94,6 | | | 94,6 | | | 94,6 |
| 48 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0310 | | 01 5 00 21800 | | | 200 | | 94,6 | | | 94,6 | | | 94,6 |
| 49 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0310 | | 01 5 00 21800 | | | 240 | | 94,6 | | | 94,6 | | | 94,6 |
| 50 | | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0310 | | 01 5 00 S4120 | | |  | | 53,8 | | | 33,4 | | | 36,8 |
| 51 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0310 | | 01 5 00 S4120 | | | 200 | | 53,8 | | | 33,4 | | | 36,8 |
| 52 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0310 | | 01 5 00 S4120 | | | 240 | | 53,8 | | | 33,4 | | | 36,8 |
| 53 | | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | 225 | | | 0400 | |  | | |  | | 388,9 | | | 490,8 | | | 496,1 |
| 54 | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 225 | | | 0409 | |  | | |  | | 388,9 | | | 390,8 | | | 396,1 |
| 55 | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0409 | | 01 0 00 00000 | | |  | | 388,9 | | | 390,8 | | | 396,1 |
| 56 | | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Бурный и обеспечение безопасности дорожного движения» | | 225 | | | 0409 | | 01 3 00 00000 | | |  | | 388,9 | | | 390,8 | | | 396,1 |
| 57 | | Расходы муниципального образования на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда поселка Бурный в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Бурный и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0409 | | 01 3 00 60020 | | |  | | 388,9 | | | 390,8 | | | 396,1 |
| 58 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0409 | | 01 3 00 60020 | | | 200 | | 388,9 | | | 390,8 | | | 396,1 |
| 59 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0409 | | 01 3 00 60020 | | | 240 | | 388,9 | | | 390,8 | | | 396,1 |
| 60 | | Другие вопросы в области национальной экономики | | 225 | | | 0412 | |  | | |  | | 0,0 | | | 100,0 | | | 100,0 |
| 61 | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0412 | | 01 0 00 00000 | | |  | | 0,0 | | | 100,0 | | | 100,0 |
| 62 | | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» | | 225 | | | 0412 | | 01 1 00 00000 | | |  | | 0,0 | | | 100,0 | | | 100,0 |
| 63 | | Мероприятия по земельно-имущественным отношениям в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселок Бурный» | | 225 | | | 0412 | | 01 1 00 34030 | | |  | | 0,0 | | | 100,0 | | | 100,0 |
| 64 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0412 | | 01 1 00 34030 | | | 200 | | 0,0 | | | 100,0 | | | 100,0 |
| 65 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0412 | | 01 1 00 34030 | | | 240 | | 0,0 | | | 100,0 | | | 100,0 |
| 66 | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | 225 | | | 0500 | |  | | |  | | 1127,8 | | | 1009,9 | | | 713,2 |
| 67 | | Благоустройство | | 225 | | | 0503 | |  | | |  | | 1127,8 | | | 1009,9 | | | 713,2 |
| 68 | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0503 | | 01 0 00 00000 | | |  | | 1127,8 | | | 1009,9 | | | 713,2 |
| 69 | | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 00000 | | |  | | 1127,8 | | | 1009,9 | | | 713,2 |
| 70 | | Уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 06666 | | |  | | 335,1 | | | 360,1 | | | 360,1 |
| 71 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 06666 | | | 200 | | 335,1 | | | 360,1 | | | 360,1 |
| 72 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 06666 | | | 240 | | 335,1 | | | 360,1 | | | 360,1 |
| 73 | | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 06667 | | |  | | 643,1 | | | 500,2 | | | 203,5 |
| 74 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 06667 | | | 200 | | 643,1 | | | 500,2 | | | 203,5 |
| 75 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 06667 | | | 240 | | 643,1 | | | 500,2 | | | 203,5 |
| 76 | | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 10590 | | |  | | 149,6 | | | 149,6 | | | 149,6 |
| 77 | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 10590 | | | 400 | | 149,6 | | | 149,6 | | | 149,6 |
| 78 | | Бюджетные инвестиции | | 225 | | | 0503 | | 01 4 00 10590 | | | 410 | | 149,6 | | | 149,6 | | | 149,6 |
| 79 | | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 225 | | | 1400 | |  | | |  | | 420,6 | | | 420,6 | | | 420,6 |
| 80 | | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | 225 | | | 1403 | |  | | |  | | 420,6 | | | 420,6 | | | 420,6 |
| 81 | | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | 225 | | | 1403 | | 91 0 00 00000 | | |  | | 420,6 | | | 420,6 | | | 420,6 |
| 82 | | Функционирование Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | 225 | | | 1403 | | 91 1 00 00000 | | |  | | 420,6 | | | 420,6 | | | 420,6 |
| 83 | | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | | 225 | | | 1403 | | 91 1 00 92111 | | |  | | 420,6 | | | 420,6 | | | 420,6 |
| 84 | | Межбюджетные трансферты | | 225 | | | 1403 | | 91 1 00 92111 | | | 500 | | 420,6 | | | 420,6 | | | 420,6 |
| 85 | | Иные межбюджетные трансферты | | 225 | | | 1403 | | 91 1 00 92111 | | | 540 | | 420,6 | | | 420,6 | | | 420,6 |
| 86 | | Условно утвержденные расходы | |  | | |  | |  | | |  | | 0,0 | | | 300,0 | | | 600,0 |
|  | | ВСЕГО: | |  | | |  | |  | | |  | | 11993,4 | | | 10225,2 | | | 10237,2 |
| Приложение 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Бурнинского поселкового Совета депутатов от 10.10.2023 г. № 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Бурнинского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Бурный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 63, от 07.07.2023г. № 81) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам местного бюджета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | | | (тыс. рублей) | | |
| № строки | Наименование показателей бюджетной классификации | | | | | Целевая статья | | Вид расходов | | Раздел, подраздел | Сумма на 2023 год | | Сумма на 2024 год | | | Сумма на 2025 год | | |
|  | 1 | | | | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | | 7 | | |
| 1 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 0 00 00000 | |  | |  | 2275,1 | | 1948,2 | | | 1660,2 | | |
| 2 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» | | | | | 01 1 00 00000 | |  | |  | 608,5 | | 418,0 | | | 418,0 | | |
| 3 | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 1 00 92100 | |  | |  | 290,5 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 4 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 1 00 92100 | | 200 | |  | 290,5 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 5 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 1 00 92100 | | 240 | |  | 290,5 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 6 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 01 1 00 92100 | | 240 | | 01 00 | 290,5 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 7 | Другие общегосударственные вопросы | | | | | 01 1 00 92100 | | 240 | | 01 13 | 290,5 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 8 | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 1 00 34033 | |  | |  | 318,0 | | 318,0 | | | 318,0 | | |
| 9 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 1 00 34033 | | 200 | |  | 318,0 | | 318,0 | | | 318,0 | | |
| 10 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 1 00 34033 | | 240 | |  | 318,0 | | 318,0 | | | 318,0 | | |
| 11 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 01 1 00 34033 | | 240 | | 01 00 | 318,0 | | 318,0 | | | 318,0 | | |
| 12 | Другие общегосударственные вопросы | | | | | 01 1 00 34033 | | 240 | | 01 13 | 318,0 | | 318,0 | | | 318,0 | | |
| 13 | Мероприятия по земельно-имущественным отношениям в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 1 00 34030 | |  | |  | 0,0 | | 100,0 | | | 100,0 | | |
| 14 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 1 00 34030 | | 200 | |  | 0,0 | | 100,0 | | | 100,0 | | |
| 15 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 1 00 34030 | | 240 | |  | 0,0 | | 100,0 | | | 100,0 | | |
| 16 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | | | 01 1 00 34030 | | 240 | | 04 00 | 0,0 | | 100,0 | | | 100,0 | | |
| 17 | Другие вопросы в области национальной экономики | | | | | 01 1 00 34030 | | 240 | | 04 12 | 0,0 | | 100,0 | | | 100,0 | | |
| 18 | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Бурный и обеспечение безопасности дорожного движения» | | | | | 01 3 00 00000 | |  | |  | 388,9 | | 390,8 | | | 396,1 | | |
| 19 | Расходы муниципального образования на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда поселка Бурный в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Бурный и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 3 00 60020 | |  | |  | 388,9 | | 390,8 | | | 396,1 | | |
| 20 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 3 00 60020 | | 200 | |  | 388,9 | | 390,8 | | | 396,1 | | |
| 21 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 3 00 60020 | | 240 | |  | 388,9 | | 390,8 | | | 396,1 | | |
| 22 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | | | 01 3 00 60020 | | 240 | | 04 00 | 388,9 | | 390,8 | | | 396,1 | | |
| 23 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | 01 3 00 60020 | | 240 | | 04 09 | 388,9 | | 390,8 | | | 396,1 | | |
| 24 | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» | | | | | 01 4 00 00000 | |  | |  | 1127,8 | | 1009,9 | | | 713,2 | | |
| 25 | Уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 4 00 06666 | |  | |  | 335,1 | | 360,1 | | | 360,1 | | |
| 26 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 4 00 06666 | | 200 | |  | 335,1 | | 360,1 | | | 360,1 | | |
| 27 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 4 00 06666 | | 240 | |  | 335,1 | | 360,1 | | | 360,1 | | |
| 28 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | 01 4 00 06666 | | 240 | | 05 00 | 335,1 | | 360,1 | | | 360,1 | | |
| 29 | Благоустройство | | | | | 01 4 00 06666 | | 240 | | 05 03 | 335,1 | | 360,1 | | | 360,1 | | |
| 30 | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 4 00 06667 | |  | |  | 643,1 | | 500,2 | | | 203,5 | | |
| 31 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 4 00 06667 | | 200 | |  | 643,1 | | 500,2 | | | 203,5 | | |
| 32 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 4 00 06667 | | 240 | |  | 643,1 | | 500,2 | | | 203,5 | | |
| 33 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | 01 4 00 06667 | | 240 | | 05 00 | 643,1 | | 500,2 | | | 203,5 | | |
| 34 | Благоустройство | | | | | 01 4 00 06667 | | 240 | | 05 03 | 643,1 | | 500,2 | | | 203,5 | | |
| 35 | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 4 00 10590 | |  | |  | 149,6 | | 149,6 | | | 149,6 | | |
| 36 | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | | | | 01 4 00 10590 | | 400 | |  | 149,6 | | 149,6 | | | 149,6 | | |
| 37 | Бюджетные инвестиции | | | | | 01 4 00 10590 | | 410 | |  | 149,6 | | 149,6 | | | 149,6 | | |
| 38 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | 01 4 00 10590 | | 410 | | 05 00 | 149,6 | | 149,6 | | | 149,6 | | |
| 39 | Благоустройство | | | | | 01 4 00 10590 | | 410 | | 05 03 | 149,6 | | 149,6 | | | 149,6 | | |
| 40 | Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Бурный» | | | | | 01 5 00 00000 | |  | |  | 148,4 | | 128,0 | | | 131,4 | | |
| 41 | Расходы муниципального образования на реализацию других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности поселка Бурный в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 5 00 21800 | |  | |  | 94,6 | | 94,6 | | | 94,6 | | |
| 42 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 5 00 21800 | | 200 | |  | 94,6 | | 94,6 | | | 94,6 | | |
| 43 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 5 00 21800 | | 240 | |  | 94,6 | | 94,6 | | | 94,6 | | |
| 44 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | 01 5 00 21800 | | 240 | | 03 00 | 94,6 | | 94,6 | | | 94,6 | | |
| 45 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | 01 5 00 21800 | | 240 | | 03 10 | 94,6 | | 94,6 | | | 94,6 | | |
| 46 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 5 00 S4120 | |  | |  | 53,8 | | 33,4 | | | 36,8 | | |
| 47 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 5 00 S4120 | | 200 | |  | 53,8 | | 33,4 | | | 36,8 | | |
| 48 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 5 00 S4120 | | 240 | |  | 53,8 | | 33,4 | | | 36,8 | | |
| 49 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | 01 5 00 S4120 | | 240 | | 0300 | 53,8 | | 33,4 | | | 36,8 | | |
| 50 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | 01 5 00 S4120 | | 240 | | 0310 | 53,8 | | 33,4 | | | 36,8 | | |
| 51 | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Бурный» | | | | | 01 6 00 00000 | |  | |  | 1,5 | | 1,5 | | | 1,5 | | |
| 52 | Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактика терроризма в рамках подпрограммы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Бурный» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Бурный» | | | | | 01 6 00 03330 | |  | |  | 1,5 | | 1,5 | | | 1,5 | | |
| 53 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 6 00 03330 | | 200 | |  | 1,5 | | 1,5 | | | 1,5 | | |
| 54 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01 6 00 03330 | | 240 | |  | 1,5 | | 1,5 | | | 1,5 | | |
| 55 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 01 6 00 03330 | | 240 | | 01 00 | 1,5 | | 1,5 | | | 1,5 | | |
| 56 | Другие общегосударственные вопросы | | | | | 01 6 00 03330 | | 240 | | 01 13 | 1,5 | | 1,5 | | | 1,5 | | |
| 57 | Муниципальная программа  «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | | | | 02 0 00 00000 | |  | |  | 1,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 58 | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный» | | | | | 02 1 00 00000 | |  | |  | 1,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 59 | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Бурный в рамках подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный» муниципальной программы  «Профилактика правонарушений на территории поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | | | | 02 1 00 21012 | |  | |  | 1,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 60 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 02 1 00 21012 | | 200 | |  | 1,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 61 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 02 1 00 21012 | | 240 | |  | 1,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 62 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 02 1 00 21012 | | 240 | | 01 00 | 1,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 63 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | 02 1 00 21012 | | 240 | | 01 04 | 1,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| 64 | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | | | | | 81 0 00 00000 | |  | |  | 1834,3 | | 1711,4 | | | 1780,4 | | |
| 65 | Функционирование Главы муниципального образования | | | | | 81 1 00 00000 | |  | |  | 1834,3 | | 1711,4 | | | 1780,4 | | |
| 66 | Глава муниципального образования поселка Бурный в рамках непрограммных расходов поселка | | | | | 81 1 00 00230 | |  | |  | 1834,3 | | 1711,4 | | | 1780,4 | | |
| 67 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | 81 1 00 00230 | | 100 | |  | 1834,3 | | 1711,4 | | | 1780,4 | | |
| 68 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | 81 1 00 00230 | | 120 | |  | 1834,3 | | 1711,4 | | | 1780,4 | | |
| 69 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 81 1 00 00230 | | 120 | | 01 00 | 1834,3 | | 1711,4 | | | 1780,4 | | |
| 70 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | | | 81 1 00 00230 | | 120 | | 01 02 | 1834,3 | | 1711,4 | | | 1780,4 | | |
| 71 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | | | 91 0 00 00000 | |  | |  | 7883,0 | | 6265,6 | | | 6196,6 | | |
| 72 | Функционирование Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | 91 1 00 00000 | |  | |  | 7883,0 | | 6265,6 | | | 6196,6 | | |
| 73 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | 91 1 00 00210 | |  | |  | 7392,4 | | 5775,0 | | | 5706,0 | | |
| 74 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | 91 1 00 00210 | | 100 | |  | 4549,9 | | 3228,7 | | | 3228,7 | | |
| 75 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | 91 1 00 00210 | | 120 | |  | 4549,9 | | 3228,7 | | | 3228,7 | | |
| 76 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 91 1 00 00210 | | 120 | | 01 00 | 4549,9 | | 3228,7 | | | 3228,7 | | |
| 77 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | 91 1 00 00210 | | 120 | | 01 04 | 4549,9 | | 3228,7 | | | 3228,7 | | |
| 78 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 91 1 00 00210 | | 200 | |  | 2839,5 | | 2543,3 | | | 2474,3 | | |
| 79 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 91 1 00 00210 | | 240 | |  | 2839,5 | | 2543,3 | | | 2474,3 | | |
| 80 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 91 1 00 00210 | | 240 | | 01 00 | 2839,5 | | 2543,3 | | | 2474,3 | | |
| 81 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | 91 1 00 00210 | | 240 | | 01 04 | 2839,5 | | 2543,3 | | | 2474,3 | | |
| 82 | Иные бюджетные ассигнования | | | | | 91 1 00 00210 | | 800 | |  | 3,0 | | 3,0 | | | 3,0 | | |
| 83 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | | 91 1 00 00210 | | 850 | |  | 3,0 | | 3,0 | | | 3,0 | | |
| 84 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 91 1 00 00210 | | 850 | | 01 00 | 3,0 | | 3,0 | | | 3,0 | | |
| 85 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | 91 1 00 00210 | | 850 | | 01 04 | 3,0 | | 3,0 | | | 3,0 | | |
| 86 | Резервный фонд Администрации поселка Бурный Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | | | | | 91 1 00 10910 | |  | |  | 70,0 | | 70,0 | | | 70,0 | | |
| 87 | Иные бюджетные ассигнования | | | | | 91 1 00 10910 | | 800 | |  | 70,0 | | 70,0 | | | 70,0 | | |
| 88 | Резервные средства | | | | | 91 1 00 10910 | | 870 | |  | 70,0 | | 70,0 | | | 70,0 | | |
| 89 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | 91 1 00 10910 | | 870 | | 01 00 | 70,0 | | 70,0 | | | 70,0 | | |
| 90 | Резервные фонды | | | | | 91 1 00 10910 | | 870 | | 01 11 | 70,0 | | 70,0 | | | 70,0 | | |
| 91 | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | | | | | 91 1 00 92111 | |  | |  | 420,6 | | 420,6 | | | 420,6 | | |
| 92 | Межбюджетные трансферты | | | | | 91 1 00 92111 | | 500 | |  | 420,6 | | 420,6 | | | 420,6 | | |
| 93 | Иные межбюджетные трансферты | | | | | 91 1 00 92111 | | 540 | |  | 420,6 | | 420,6 | | | 420,6 | | |
| 94 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | | 91 1 00 92111 | | 540 | | 14 00 | 420,6 | | 420,6 | | | 420,6 | | |
| 95 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | | | | 91 1 00 92111 | | 540 | | 14 03 | 420,6 | | 420,6 | | | 420,6 | | |
| 96 | Условно утвержденные расходы | | | | |  | |  | |  | 0,0 | | 300,0 | | | 600,0 | | |
|  | Всего | | | | |  | |  | |  | 11993,4 | | 10225,2 | | | 10237,2 | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА КУЗЬМОВКА**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» октября 2023 г. № 58 -п

**Об утверждении Положения о порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения муниципального образования «поселок Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

В соответствии с требованиями, установленными ст. 8 Федерального закона от 12.02.1998г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2023 г. № 769 "О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения", руководствуясь Уставом п. Кузьмовка, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения муниципального образования «поселок Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «поселок Кузьмовка» в сети «Интернет» (https://kuzmovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Кузьмовка п/п Н.Ф. Казаков

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Кузьмовка

от 10.10. 2023 г. № 58-п

Утверждено

Постановлением

Администрации поселка Кузьмовка

от 10.10 2023 г. № 58-п

# Положение о порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения муниципального образования «поселок Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения на территории муниципального образования «поселок Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее — п. Кузьмовка).

1.2 Система оповещения населения на территории п. Кузьмовка создаётся для доведения до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Реконструкция системы оповещения населения на территории п. Кузьмовка проводится в случаях:

а) необходимости полной замены технических средств оповещения системы оповещения населения, не выслуживших установленный заводом-изготовителем эксплуатационный ресурс, в связи с невозможностью восстановления из-за выхода из строя (потери работоспособности) при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

б) необходимости полной замены технических средств оповещения системы оповещения населения в связи с невозможностью восстановления выслуживших установленный заводом-изготовителем эксплуатационный ресурс.

1.3 Система оповещения населения п. Кузьмовка создаётся на муниципальном уровне функционирования гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и является сегментом региональной системы оповещения населения Красноярского края, создаётся органами местного самоуправления п. Кузьмовка, а также может создаваться органами государственной власти Красноярского края.

1.4. Границей зоны действия системы оповещения населения на территории п. Кузьмовка является административная граница муниципального образования п. Кузьмовка.

**Этапы мероприятий по созданию или реконструкции муниципальной системы оповещения населения**

2.1 Мероприятия по созданию или реконструкции муниципальной системы оповещения населения п. Кузьмовка проводятся в 3 этапа в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2023 г. № 769 "О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения"**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Этапы  создания системы оповещения | Мероприятия |
| 1 этап | 1. Разработка плана мероприятий, технического задания и проектно-технической документации на создание или реконструкцию системы оповещения населения. |
| 2 этап | 1. Производство работ, предусмотренных проектно-сметной документацией на создание или реконструкцию системы оповещения населения.  2. Установка технических средств оповещения.  3. Подключение системы оповещения населения к операторам связи для целей кабельного и (или) эфирного телевещания и (или) радиовещания, а также проводного радиовещания.  4. Ввод адресов направлений оповещения и взаимодействия в базу данных технических средств оповещения системы оповещения населения и комплексная наладка программного обеспечения системы оповещения населения и технических средств оповещения, включая средства защиты информации.  5. Обучение правилам эксплуатации допускаемых к эксплуатации технических средств оповещения дежурного (дежурно-диспетчерского) и технического персонала органов, осуществляющих управление гражданской обороной, и органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. |
| 3 этап | 1. Проведение испытаний системы оповещения населения.  2. Ввод в эксплуатацию системы оповещения населения. |

**3. Требования к плану мероприятий, техническому заданию и проектно-технической документации**

3.1 План мероприятий по созданию или реконструкции системы оповещения населения должен содержать этапы и мероприятия, перечисленные в Постановлении Правительства Российской Федерации от 17 мая 2023 г. № 769 "О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения"**,** сроки выполнения мероприятий, а также сведения об ответственных должностных лицах (организациях), выполняющих эти мероприятия.

3.2. В техническое задание на создание или реконструкцию системы оповещения населения включаются требования к видам и характеристикам работ, подлежащих выполнению, требования к системе оповещения населения с учетом опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.3. При разработке технического задания на создание или реконструкцию системы оповещения населения учитываются:

- границы зоны действия системы оповещения населения;

- возможности информационно-телекоммуникационной инфраструктуры сетей связи операторов связи, действующих на территории создаваемой или реконструируемой системы оповещения населения с учетом перспектив ее развития;

- сопрягаемые с создаваемой или реконструируемой системой оповещения населения действующие автоматизированные и информационные системы, взаимодействие которых определено законодательством Российской Федерации;

- наличие объектов, производств и сооружений, в районах размещения которых должны быть созданы локальные системы оповещения населения в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О гражданской обороне";

- наличие и расположение мест массового пребывания людей;

- сведения о зонах экстренного оповещения населения.

3.4. Проектно-техническая документация на создание или реконструкцию системы оповещения населения разрабатывается в текстовом и графическом виде и состоит из следующих основных разделов:

раздел 1 "Пояснительная записка";

раздел 2 "Проектно-изыскательские работы с обследованием объектов для размещения технических средств оповещения";

раздел 3 "Технологические решения по размещению технических средств оповещения";

раздел 4 "Мероприятия и технические решения по подключению к сетям электроснабжения и телекоммуникаций, системам заземления";

раздел 5 "Зоны звукопокрытия оконечными средствами оповещения";

раздел 6 "Мероприятия по обеспечению защиты информации в системе оповещения населения";

раздел 7 "Спецификация технических средств оповещения, оборудования, кабельной продукции и расходных материалов";

раздел 8 "Сметы на создание или реконструкцию системы оповещения населения";

раздел 9 "Иная документация в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, п. Кузьмовка".

3.5 В проектно-техническую документацию допускается вносить обоснованные исправления, исключения или добавления данных.

Обоснования изменений, в том числе расчетов количества и мест размещения технических средств оповещения населения, а также зон звукопокрытия оконечными средствами оповещения, вносятся в пояснительную записку.

Изменение проектно-технической документации выполняется на основании разрешения, которое утверждает руководитель организации - разработчика такой документации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.6. План мероприятий, техническое задание и проектно-техническая документация на создание или реконструкцию системы оповещения населения п. Кузьмовка проверяются на предмет соответствия требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 2023 г. № 769 "О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения" и согласовываются органом местного самоуправления с органом государственной власти Красноярского края и с территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.7. Срок согласования плана мероприятий (техническое задание, проектно-техническая документация) на создание или реконструкцию системы оповещения населения п. Кузьмовка не должен превышать 30 календарных дней со дня их поступления в орган государственной власти Красноярского края и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.8. При направлении в установленный срок обоснованных замечаний проводятся мероприятия по их устранению и осуществляется повторное согласование.

3.9. В случае не направления в установленный срок документа о согласовании или обоснованных замечаний план мероприятий (техническое задание, проектно-техническая документация) на создание или реконструкцию системы оповещения населения считается согласованным.

3.10. План мероприятий, техническое задание и проектно-техническая документация утверждаются должностным лицом органа государственной власти Красноярского края и органа местного самоуправления п. Кузьмовка, на которое возложены соответствующие полномочия.

3.11. В случае разработки плана мероприятий, технического задания и проектно-технической документации на создание или реконструкцию региональной системы оповещения населения с учетом всех муниципальных образований - планы мероприятий, технические задания и проектно-техническая документация на создание или реконструкцию муниципальных систем оповещения населения не разрабатываются.

**4. Требования к техническим средствам оповещения населения**

4.1. Технические средства оповещения населения должны быть сертифицированы в соответствии с техническим регламентомЕвразийского экономического союза "О безопасности продукции, предназначенной для гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (TP ЕАЭС 050/2021), или иметь в наличии документы об оценке соответствия обязательным требованиям, ранее установленным актами, входящими в право Евразийского экономического союза, или законодательством государства - члена Евразийского экономического союза, выданных или принятых до даты [вступления в силу](https://internet.garant.ru/document/redirect/403018633/0)технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности продукции, предназначенной для гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (TP ЕАЭС 050/2021) в соответствии с решениемКоллегии Евразийской экономической комиссии от 1 февраля 2022 г. № 18 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности продукции, предназначенной для гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (TP ЕАЭС 050/2021)".

4.2. Для обеспечения звукопокрытия оконечными средствами оповещения муниципальной системы оповещения населения в п. Кузьмовка допускается устанавливать оконечные средства оповещения населения на крышах зданий, сооружений и многоквартирных домов по согласованию с собственниками соответствующего имущества.

4.3. Согласование мест размещения технических средств оповещения населения, в том числе оконечных средств оповещения населения, осуществляется заказчиком проектно-технической документации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Подключение системы оповещения населения к сетям операторов связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания и (или) радиовещания, а также проводного радиовещания производится в соответствии с пунктом 31 Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и передачи операторами связи сигналов оповещения и (или) экстренной информации о возникающих опасностях, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите, утвержденных постановлениемПравительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 г. № 2322 "О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях".

**5. Ввод в эксплуатацию и вывод из эксплуатации системы оповещения населения**

5.1 Ввод системы оповещения населения в эксплуатацию осуществляется на основании правового акта органа государственной власти Красноярского края, органа местного самоуправления п. Кузьмовка, принятого при условии положительных результатов испытаний системы оповещения населения.

5.2. На введенную в эксплуатацию систему оповещения населения оформляются паспорт и положение о соответствующей системе оповещения населения.

5.3. Формы и содержание текстовых и графических частей, входящих в паспорта и положения о системах оповещения населения, устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5.4. Вывод из эксплуатации действующей системы оповещения населения осуществляется после ввода в эксплуатацию новой системы оповещения населения.

**6. Поддержание в постоянной готовности системы оповещения населения**

6.1. Поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения достигается за счет:

а) осуществления обучения уполномоченного на задействование систем оповещения населения дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала органов, осуществляющих управление гражданской обороной, органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) заблаговременного формирования сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

в) регулярного проведения проверок наличия и готовности технических средств оповещения системы оповещения населения в соответствии с проектно-технической документацией;

г) эксплуатационно-технического обслуживания, ремонта неисправных и замены выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

д) создания запасов (резервов) средств оповещения населения и поддержания их в готовности к использованию по предназначению в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 "О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств";

е) осуществления реконструкции системы оповещения населения.

6.2 Контроль за поддержанием в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения осуществляется в ходе комплексных и технических проверок, проводимых в порядке согласно [приложению](..//E:/Мои%20документы2/постановления/постановления%20администрации%20%20сп/2023%20год/Принять/Постановление%20№123%20от%2019.06.2023%20Создание%20системы%20оповещения.doc#sub_1500)к [Правилам](..//E:/Мои%20документы2/постановления/постановления%20администрации%20%20сп/2023%20год/Принять/Постановление%20№123%20от%2019.06.2023%20Создание%20системы%20оповещения.doc#sub_1000) создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения, утвержденным Постановлением Правительства РФ № **от** 17 мая 2023 г. № 769 "О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения".

7. Порядок проведения комплексных технических проверок системы оповещения населения

7.1 Комплексные и технические проверки готовности системы оповещения населения проводятся в целях контроля за поддержанием в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения.

7.2. В ходе комплексных проверок готовности системы оповещения населения осуществляется включение оконечных средств оповещения и доведение до населения сигнала оповещения "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" и информации в виде аудио-, аудиовизуального, текстового сообщения "ПРОВОДИТСЯ ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ! ПРОСЬБА СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ!", в том числе путем замещения телерадиовещания с перерывом вещательных программ.

7.3. В ходе технических проверок готовности системы оповещения населения проверяется исправность технических средств оповещения без включения оконечных средств оповещения и доведения сигнала оповещения и соответствующей информации до населения.

7.4. Критерии оценки готовности систем оповещения населения к использованию по предназначению устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

7.5. Комплексные проверки готовности системы оповещения населения проводятся 2 раза в год комиссией по проверке готовности систем оповещения населения, назначаемой органами государственной власти Красноярского края, органами местного самоуправления п. Кузьмовка.

7.6. Включение оконечных средств оповещения и доведение до населения сигнала оповещения и соответствующей информации осуществляются в дневное время в первую среду марта и октября, при этом замещение эфирного телевизионного вещания и радиовещания осуществляется с 10 часов 43 минут по местному времени продолжительностью до 1 минуты.

7.7. При подготовке к проведению комплексных проверок готовности региональных и муниципальных систем оповещения населения органами государственной власти Красноярского края и органами местного самоуправления п. Кузьмовка заблаговременно (не позднее 3 рабочих дней до их начала) осуществляется информирование населения об их проведении.

7.8. В состав комиссии по проверке готовности муниципальной системы оповещения населения п. Кузьмовка включаются представители органов местного самоуправления п. Кузьмовка, территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, операторов связи, предоставивших каналы связи в интересах муниципальной системы оповещения населения.

7.9. По решению Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения населения.

7.10. Технические проверки готовности системы оповещения населения проводятся дежурным (дежурно-диспетчерским) персоналом органов, осуществляющих управление гражданской обороной, органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций эксплуатирующих организаций, уполномоченным на задействование систем оповещения населения, с периодичностью не реже одного раза в сутки.

Результаты технической проверки готовности системы оповещения населения отражаются в журнале несения дежурства дежурным (дежурно-диспетчерским) персоналом, проводившим техническую проверку.

7.11. По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт по форме, устанавливаемой Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Акты утверждаются Главой п. Кузьмовка или лицом, исполняющими его обязанности.

7.12. Утвержденный акт по результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения направляется в территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий не позднее 30 календарных дней с даты включения оконечных средств оповещения и доведения до населения сигнала оповещения "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" и информации в виде аудио-, аудиовизуального, текстового сообщения "ПРОВОДИТСЯ ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ! ПРОСЬБА СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ!".

8. Финансовое обеспечение расходов на создание системы оповещения населения

8.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с созданием, реконструкцией и поддержанием в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения, осуществляется за счет средств местного бюджета п. Кузьмовка и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СХОД ГРАЖДАН ПОСЕЛКА КУЗЬМОВКА**

**РЕШЕНИЕ**

«10» октября 2023 г. № 31 п. Кузьмовка

**О внесении изменений в Решение Схода граждан поселка Кузьмовка от 23.12.2022г. № 27**

**«О бюджете поселка Кузьмовка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»**

**(в редакции от 14.02.2023г. № 08, от 18.04.2023г. № 09, от 11.07.2023г. № 17, от 29.08.2023г. № 30)**

В целях урегулирования бюджетных правоотношений, в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом поселка Кузьмовка, Сход граждан поселка Кузьмовка **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Схода граждан поселка Кузьмовка от 23.12.2022г. № 27 «О бюджете поселка Кузьмовка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (в редакции от 14.02.2023г. № 08, от 18.04.2023г. № 09,от 11.07.2023г. № 17, от 29.08.2023г. № 30) следующие изменения:

1) приложения № 3,4,5 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложениям к настоящему Решению.

2. Разместить настоящее Решение на сайте муниципального образования «поселок Кузьмовка» в сети «Интернет» (https://kuzmovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава п. Кузьмовка

Председатель Схода граждан

поселка Кузьмовка п/п Н.Ф. Казаков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 3 |
| к Решению Схода граждан поселка Кузьмовка от 10.10.2023 г. № 31 | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Схода граждан поселка Кузьмовка от 23.12.2022г. № 27 | | | | | | |
| "О бюджете поселка Кузьмовка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | |
| (в редакции от 14.02.2023г. № 08, от 18.04.2023г. № 09, от 11.07.2023г. № 17, от 29.08.2023г. № 30) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение** | | | | | | |
| **бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | |
|  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| № строки | Наименование показателей бюджетной классификации | Раздел, подраздел | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0100 | 7044,6 | 6946,8 | 6946,8 |
| 2 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 3 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 4690,3 | 4807,0 | 4736,0 |
| 4 | Резервные фонды | 0111 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 5 | Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 415,4 | 328,4 | 328,4 |
| 6 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 0300 | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 7 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 8 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 0400 | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 9 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 10 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0500 | 1614,4 | 1240,3 | 1043,1 |
| 11 | Жилищное хозяйство | 0501 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 12 | Коммунальное хозяйство | 0502 | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 13 | Благоустройство | 0503 | 1068,8 | 940,3 | 743,1 |
| 14 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 1400 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 15 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 16 | Условно утвержденные расходы |  | 0,0 | 300,0 | 500,0 |
|  | ВСЕГО: |  | 9500,8 | 9066,6 | 9080,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4 | | | | | | | | |
| к Решению Схода граждан поселка Кузьмовка от 10.10.2023 г. № 31 | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Схода граждан поселка Кузьмовка от 23.12.2022г. № 27 | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Кузьмовка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | |
| (в редакции от 14.02.2023г. № 08, от 18.04.2023г. № 09, от 11.07.2023г. № 17, от 29.08.2023г. № 30) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| № строки | Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | Код ведомства | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год |
|
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Муниципальное учреждение «Администрация поселка Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 228 |  |  |  | 9500,8 | 8766,6 | 8580,2 |
| 2 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 228 | 0100 |  |  | 7044,6 | 6946,8 | 6946,8 |
| 3 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 228 | 0102 |  |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 4 | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 228 | 0102 | 81 0 00 00000 |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 5 | Функционирование Главы муниципального образования | 228 | 0102 | 81 1 00 00000 |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 6 | Глава муниципального образования поселка Кузьмовка в рамках непрограммных расходов поселка Кузьмовка | 228 | 0102 | 81 1 00 00230 |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 7 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 228 | 0102 | 81 1 00 00230 | 100 | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 8 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 228 | 0102 | 81 1 00 00230 | 120 | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 9 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 228 | 0104 |  |  | 4690,3 | 4807,0 | 4736,0 |
| 10 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | 228 | 0104 | 91 0 00 00000 |  | 4689,3 | 4807,0 | 4736,0 |
| 11 | Функционирование Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 228 | 0104 | 91 1 00 00000 |  | 4689,3 | 4807,0 | 4736,0 |
| 12 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 228 | 0104 | 91 1 00 00210 |  | 4689,3 | 4807,0 | 4736,0 |
| 13 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 228 | 0104 | 91 1 00 00210 | 100 | 2930,0 | 2892,1 | 2821,1 |
| 14 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 228 | 0104 | 91 1 00 00210 | 120 | 2930,0 | 2892,1 | 2821,1 |
| 15 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0104 | 91 1 00 00210 | 200 | 1706,3 | 1911,9 | 1911,9 |
| 16 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0104 | 91 1 00 00210 | 240 | 1706,3 | 1911,9 | 1911,9 |
| 17 | Иные бюджетные ассигнования | 228 | 0104 | 91 1 00 00210 | 800 | 53,0 | 3,0 | 3,0 |
| 18 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 228 | 0104 | 91 1 00 00210 | 850 | 53,0 | 3,0 | 3,0 |
| 19 | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | 228 | 0104 | 02 0 00 00000 |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 20 | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка» | 228 | 0104 | 02 1 00 00000 |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 21 | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Кузьмовка в рамках подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка» муниципальной программы  «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | 228 | 0104 | 02 1 00 21012 |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 22 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0104 | 02 1 00 21012 | 200 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 23 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0104 | 02 1 00 21012 | 240 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 24 | Резервные фонды | 228 | 0111 |  |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 25 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | 228 | 0111 | 91 0 00 00000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 26 | Функционирование Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 228 | 0111 | 91 1 00 00000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 27 | Резервный фонд Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | 228 | 0111 | 91 1 00 10910 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 28 | Иные бюджетные ассигнования | 228 | 0111 | 91 1 00 10910 | 800 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 29 | Резервные средства | 228 | 0111 | 91 1 00 10910 | 870 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 30 | Другие общегосударственные вопросы | 228 | 0113 |  |  | 415,4 | 328,4 | 328,4 |
| 31 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0113 | 01 0 00 00000 |  | 413,9 | 326,9 | 326,9 |
| 32 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» | 228 | 0113 | 01 1 00 00000 |  | 413,9 | 326,9 | 326,9 |
| 33 | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка»» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0113 | 01 1 00 92100 |  | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 34 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0113 | 01 1 00 92100 | 200 | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 35 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0113 | 01 1 00 92100 | 240 | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 36 | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0113 | 01 1 00 34033 |  | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 37 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0113 | 01 1 00 34033 | 200 | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 38 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0113 | 01 1 00 34033 | 240 | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 39 | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Кузьмовка» | 228 | 0113 | 01 6 00 00000 |  | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 40 | Мероприятия по противодействию экстремизму и терроризму в рамках подпрограммы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0113 | 01 6 00 03330 |  | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 41 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0113 | 01 6 00 03330 | 200 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 42 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0113 | 01 6 00 03330 | 240 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 43 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 228 | 0300 |  |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 44 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 228 | 0310 |  |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 45 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0310 | 01 0 00 00000 |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 46 | Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Кузьмовка» | 228 | 0310 | 01 5 00 00000 |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 47 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0310 | 01 5 00 S4120 |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 48 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0310 | 01 5 00 S4120 | 200 | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 49 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0310 | 01 5 00 S4120 | 240 | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 50 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 228 | 0400 |  |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 51 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 228 | 0409 |  |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 52 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0409 | 01 0 00 00000 |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 53 | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Кузьмовка и обеспечение безопасности дорожного движения» | 228 | 0409 | 01 3 00 00000 |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 54 | Расходы муниципального образования на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда поселка Кузьмовка в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Кузьмовка и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0409 | 01 3 00 60020 |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 55 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0409 | 01 3 00 60020 | 200 | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 56 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0409 | 01 3 00 60020 | 240 | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 57 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 228 | 0500 |  |  | 1614,4 | 1240,3 | 1043,1 |
| 58 | Жилищное хозяйство | 228 | 0501 |  |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 59 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0501 | 01 0 00 00000 |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 60 | Подпрограмма «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Кузьмовка» | 228 | 0501 | 01 2 00 00000 |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 61 | Мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках подпрограммы «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0501 | 01 2 00 95020 |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 62 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0501 | 01 2 00 95020 | 200 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 63 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0501 | 01 2 00 95020 | 240 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 64 | Коммунальное хозяйство | 228 | 0502 |  |  | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 65 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0502 | 01 0 00 00000 |  | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 66 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» | 228 | 0502 | 01 1 00 00000 |  | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 67 | Модернизация и приобретение объектов муниципальной собственности в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0502 | 01 1 0079500 |  | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 68 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0502 | 01 1 0079500 | 200 | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 69 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0502 | 01 1 0079500 | 240 | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 70 | Благоустройство | 228 | 0503 |  |  | 1068,8 | 940,3 | 743,1 |
| 71 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0503 | 01 0 00 00000 |  | 1068,8 | 940,3 | 743,1 |
| 72 | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» | 228 | 0503 | 01 4 00 00000 |  | 1068,8 | 940,3 | 743,1 |
| 73 | Уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0503 | 01 4 00 06666 |  | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 74 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0503 | 01 4 00 06666 | 200 | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 75 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0503 | 01 4 00 06666 | 240 | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 76 | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0503 | 01 4 00 06667 |  | 498,2 | 549,7 | 352,5 |
| 77 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0503 | 01 4 00 06667 | 200 | 274,0 | 549,7 | 352,5 |
| 78 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0503 | 01 4 00 06667 | 240 | 274,0 | 549,7 | 352,5 |
| 79 | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 228 | 0503 | 01 4 00 06667 | 400 | 224,2 | 0,0 | 0,0 |
| 80 | Бюджетные инвестиции | 228 | 0503 | 01 4 00 06667 | 410 | 224,2 | 0,0 | 0,0 |
| 81 | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 228 | 0503 | 01 4 00 10590 |  | 178,4 | 178,4 | 178,4 |
| 82 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0503 | 01 4 00 10590 | 200 | 0,0 | 178,4 | 178,4 |
| 83 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 228 | 0503 | 01 4 00 10590 | 240 | 0,0 | 178,4 | 178,4 |
| 84 | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 228 | 0503 | 01 4 00 10590 | 400 | 178,4 | 0,0 | 0,0 |
| 85 | Бюджетные инвестиции | 228 | 0503 | 01 4 00 10590 | 410 | 178,4 | 0,0 | 0,0 |
| 86 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 228 | 1400 |  |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 87 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 228 | 1403 |  |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 88 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | 228 | 1403 | 91 0 00 00000 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 89 | Функционирование Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 228 | 1403 | 91 1 00 00000 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 90 | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | 228 | 1403 | 91 1 00 92111 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 91 | Межбюджетные трансферты | 228 | 1403 | 91 1 00 92111 | 500 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 92 | Иные межбюджетные трансферты | 228 | 1403 | 91 1 00 92111 | 540 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 93 | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 0,0 | 300,0 | 500,0 |
|  | ВСЕГО: |  |  |  |  | 9500,8 | 9066,6 | 9080,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5 | | | | | |
| К сходу граждан от 10.10.2023 г № 31 | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Схода граждан поселка Кузьмовка от 23.12.2022г. № 27 | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Кузьмовка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | |
| (в редакции от 14.02.2023г. № 08, от 18.04.2023г. № 09, от 11.07.2023г. № 17, от 29.08.2023г. № 30) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам местного бюджета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| № строки | Наименование показателей бюджетной классификации | Целевая статья | Вид расходов | Раздел, подраздел | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 0 00 00000 |  |  | 2451,0 | 1727,6 | 1541,2 |
| 2 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» | 01 1 00 00000 |  |  | 929,5 | 626,9 | 626,9 |
| 3 | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 1 00 34033 |  |  | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 4 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 34033 | 200 |  | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 5 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 34033 | 240 |  | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 6 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 1 00 34033 | 240 | 01 00 | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 7 | Другие общегосударственные вопросы | 01 1 00 34033 | 240 | 01 13 | 300,0 | 318,0 | 318,0 |
| 8 | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 1 00 92100 |  |  | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 9 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 92100 | 200 |  | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 10 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 92100 | 240 |  | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 11 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 1 00 92100 | 240 | 01 00 | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 12 | Другие общегосударственные вопросы | 01 1 00 92100 | 240 | 01 13 | 113,9 | 8,9 | 8,9 |
| 13 | Модернизация и приобретение объектов муниципальной собственности в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 1 00 79500 |  |  | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 14 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 79500 | 200 |  | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 15 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 79500 | 240 |  | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 16 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 1 00 79500 | 240 | 05 00 | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 17 | Коммунальное хозяйство | 01 1 00 79500 | 240 | 05 02 | 515,6 | 300,0 | 300,0 |
| 18 | Подпрограмма «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Кузьмовка» | 01 2 00 00000 |  |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 19 | Мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках подпрограммы «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 2 00 95020 |  |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 20 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 2 00 95020 | 200 |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 21 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 2 00 95020 | 240 |  | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 22 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 2 00 95020 | 240 | 05 00 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 23 | Жилищное хозяйство | 01 2 00 95020 | 240 | 05 01 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 24 | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Кузьмовка и обеспечение безопасности дорожного движения» | 01 3 00 00000 |  |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 25 | Расходы муниципального образования на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда поселка Кузьмовка в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Кузьмовка и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 3 00 60020 |  |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 26 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 00 60020 | 200 |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 27 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 00 60020 | 240 |  | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 28 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 01 3 00 60020 | 240 | 04 00 | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 29 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 01 3 00 60020 | 240 | 04 09 | 357,0 | 119,1 | 125,9 |
| 30 | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» | 01 4 00 00000 |  |  | 1068,8 | 940,3 | 743,1 |
| 31 | Уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 4 00 06666 |  |  | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 32 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 06666 | 200 |  | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 33 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 06666 | 240 |  | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 34 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 06666 | 240 | 05 00 | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 35 | Благоустройство | 01 4 00 06666 | 240 | 05 03 | 392,2 | 212,2 | 212,2 |
| 36 | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 4 00 06667 |  |  | 498,2 | 549,7 | 352,5 |
| 37 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 06667 | 200 |  | 274,0 | 549,7 | 352,5 |
| 38 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 06667 | 240 |  | 274,0 | 549,7 | 352,5 |
| 39 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 06667 | 240 | 05 00 | 274,0 | 549,7 | 352,5 |
| 40 | Благоустройство | 01 4 00 06667 | 240 | 05 03 | 274,0 | 549,7 | 352,5 |
| 41 | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 01 4 00 06667 | 400 |  | 224,2 | 0,0 | 0,0 |
| 42 | Бюджетные инвестиции | 01 4 00 06667 | 410 |  | 224,2 | 0,0 | 0,0 |
| 43 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 06667 | 410 | 05 00 | 224,2 | 0,0 | 0,0 |
| 44 | Благоустройство | 01 4 00 06667 | 410 | 05 03 | 224,2 | 0,0 | 0,0 |
| 45 | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 4 00 10590 |  |  | 178,4 | 178,4 | 178,4 |
| 46 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 10590 | 200 |  | 0,0 | 178,4 | 178,4 |
| 47 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 10590 | 240 |  | 0,0 | 178,4 | 178,4 |
| 48 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 10590 | 240 | 05 00 | 0,0 | 178,4 | 178,4 |
| 49 | Благоустройство | 01 4 00 10590 | 240 | 05 03 | 0,0 | 178,4 | 178,4 |
| 50 | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 01 4 00 10590 | 400 |  | 178,4 | 0,0 | 0,0 |
| 51 | Бюджетные инвестиции | 01 4 00 10590 | 410 |  | 178,4 | 0,0 | 0,0 |
| 52 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 10590 | 410 | 05 00 | 178,4 | 0,0 | 0,0 |
| 53 | Благоустройство | 01 4 00 10590 | 410 | 05 03 | 178,4 | 0,0 | 0,0 |
| 54 | Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Кузьмовка» | 01 5 00 00000 |  |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 55 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 5 00 S4120 |  |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 56 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 S4120 | 200 |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 57 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 S4120 | 240 |  | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 58 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 01 5 00 S4120 | 240 | 0300 | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 59 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 01 5 00 S4120 | 240 | 0310 | 64,2 | 39,8 | 43,8 |
| 60 | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Кузьмовка» | 01 6 00 00000 |  |  | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 61 | Мероприятия по противодействию экстремизму и терроризму в рамках подпрограммы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Кузьмовка» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Кузьмовка» | 01 6 00 03330 |  |  | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 62 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 6 00 03330 | 200 |  | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 63 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 6 00 03330 | 240 |  | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 64 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 6 00 03330 | 240 | 01 00 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 65 | Другие общегосударственные вопросы | 01 6 00 03330 | 240 | 01 13 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 66 | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | 02 0 00 00000 |  |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 67 | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка» | 02 1 00 00000 |  |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 68 | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Кузьмовка в рамках подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка» муниципальной программы  «Профилактика правонарушений на территории поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | 02 1 00 21012 |  |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 69 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 00 21012 | 200 |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 70 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 00 21012 | 240 |  | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 71 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 02 1 00 21012 | 240 | 01 00 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 72 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 02 1 00 21012 | 240 | 01 04 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 73 | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 81 0 00 00000 |  |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 74 | Функционирование Главы муниципального образования | 81 1 00 00000 |  |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 75 | Глава муниципального образования поселка Кузьмовка в рамках непрограммных расходов поселка | 81 1 00 00230 |  |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 76 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 81 1 00 00230 | 100 |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 77 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 81 1 00 00230 | 120 |  | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 78 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 81 1 00 00230 | 120 | 01 00 | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 79 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 81 1 00 00230 | 120 | 01 02 | 1838,9 | 1711,4 | 1782,4 |
| 80 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | 91 0 00 00000 |  |  | 5209,9 | 5327,6 | 5256,6 |
| 81 | Функционирование Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 91 1 00 00000 |  |  | 5209,9 | 5327,6 | 5256,6 |
| 82 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 91 1 00 00210 |  |  | 4689,3 | 4807,0 | 4736,0 |
| 83 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91 1 00 00210 | 100 |  | 2930,0 | 2892,1 | 2821,1 |
| 84 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 91 1 00 00210 | 120 |  | 2930,0 | 2892,1 | 2821,1 |
| 85 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 00210 | 120 | 01 00 | 2930,0 | 2892,1 | 2821,1 |
| 86 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91 1 00 00210 | 120 | 01 04 | 2930,0 | 2892,1 | 2821,1 |
| 87 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 1 00 00210 | 200 |  | 1706,3 | 1911,9 | 1911,9 |
| 88 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 1 00 00210 | 240 |  | 1706,3 | 1911,9 | 1911,9 |
| 89 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 00210 | 240 | 01 00 | 1706,3 | 1911,9 | 1911,9 |
| 90 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91 1 00 00210 | 240 | 01 04 | 1706,3 | 1911,9 | 1911,9 |
| 91 | Иные бюджетные ассигнования | 91 1 00 00210 | 800 |  | 53,0 | 3,0 | 3,0 |
| 92 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 91 1 00 00210 | 850 |  | 53,0 | 3,0 | 3,0 |
| 93 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 00210 | 850 | 01 00 | 53,0 | 3,0 | 3,0 |
| 94 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91 1 00 00210 | 850 | 01 04 | 53,0 | 3,0 | 3,0 |
| 95 | Резервный фонд Администрации поселка Кузьмовка Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | 91 1 00 10910 |  |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 96 | Иные бюджетные ассигнования | 91 1 00 10910 | 800 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 97 | Резервные средства | 91 1 00 10910 | 870 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 98 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 10910 | 870 | 01 00 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 99 | Резервные фонды | 91 1 00 10910 | 870 | 01 11 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 100 | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | 91 1 00 92111 |  |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 101 | Межбюджетные трансферты | 91 1 00 92111 | 500 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 102 | Иные межбюджетные трансферты | 91 1 00 92111 | 540 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 103 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 91 1 00 92111 | 540 | 14 00 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 104 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 91 1 00 92111 | 540 | 14 03 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |
| 105 | Условно утвержденные расходы |  |  |  | 0,0 | 300,0 | 500,0 |
|  | Всего |  |  |  | 9500,8 | 9066,6 | 9080,2 |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СХОД ГРАЖДАН ПОСЕЛКА КУЗЬМОВКА**

**РЕШЕНИЕ**

«10» октября 2023 г. № 32 п. Кузьмовка

**Об утверждении Порядка оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», руководствуясь Уставом поселка Кузьмовка, сход граждан поселка Кузьмовка **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Установить границы территории, на которой может быть создана народная дружина: муниципальное образование «поселок Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

3. Разместить данное Решение на сайте муниципального образования «поселок Кузьмовка» в сети «Интернет» (https://kuzmovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава п. Кузьмовка

Председатель схода граждан п. Кузьмовка п/п Н.Ф. Казаков

Приложение  
к Решению

схода граждан п. Кузьмовка  
от 10.10. 2023 г. № 32

Утвержден

Решением

схода граждан п. Кузьмовка  
от 10.10. 2023 г. № 32

**Порядок**

**оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин (далее – Порядок) разработан с целью создания правовых условий для деятельности народных дружин и поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования «поселок Кузьмовка» Эвенкийского муниципального района Красноярского края .(далее — п. Кузьмовка).

2. Правовую основу участия граждан в охране общественного порядка составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные конституционные законы, Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», другие федеральные законы и принятые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, настоящий Порядок и иные муниципальные нормативные правовые акты.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) участие граждан в охране общественного порядка - оказание гражданами помощи органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в целях защиты жизни, здоровья, чести и достоинства человека, собственности, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств, совершаемых в общественных местах;

2) общественное объединение - не имеющее членства общественное объединение, сформированное по инициативе граждан для участия в охране общественного порядка;

3) народная дружина - основанное на членстве общественное объединение, участвующее в охране общественного порядка во взаимодействии с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

4. Координацию работы по взаимодействию с гражданами и их объединениям, а также с народными дружинами осуществляет Администрация п. Кузьмовка

5. Администрация п. Кузьмовка в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере охраны общественного порядка;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации по взаимодействию органов местного самоуправления с граждан и их объединениям, а также народными дружинами, в том числе об их результатах;

3) эффективность и результативность;

4) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления.

**2. Функции и полномочия Администрации п. Кузьмовка**

1. Администрация п. Кузьмовка осуществляет следующие функции и полномочия:

1) в целях содействия гражданам, участвующим в поиске лиц, пропавших без вести, размещает на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в средствах массовой информации, общедоступную информацию о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, контактную информацию координаторов мероприятий по поиску лиц, пропавших без вести, иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести;

2) во взаимодействии с правоохранительными органами подготавливает рекомендации по вопросам формирования организованных групп, определения маршрута и места предполагаемого поиска лиц, и предоставляет иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести;

3) осуществляет взаимодействие с народными дружинами;

4) согласовывает избрание командиров народных дружин;

5) в целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин может создавать координирующие органы (штабы), порядок создания и деятельности которых определяется законом Красноярского края;

6) согласовывает планы работы народных дружин, место и время проведения мероприятий по охране общественного порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников;

7) определяет совместным решением с народными дружинами порядок взаимодействия народных дружин с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами;

8) иное.

**3. Материальное стимулирование, льготы и компенсации народных дружинников**

1. Народным дружинникам по месту работы предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до десяти календарных дней.

2. Администрация п. Кузьмовка за счет средств местного бюджета может осуществлять материальное стимулирование деятельности народных дружинников:

- осуществлять личное страхование народных дружинников на период их участия в мероприятиях по охране общественного порядка;

- устанавливать дополнительные льготы и компенсации для народных дружинников, гарантии правовой и социальной защиты членов семей народных дружинников в случае гибели народного дружинника в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка;

- использовать иные формы материальной заинтересованности и социальной защиты, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**4. Материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин**

1. Администрация п. Кузьмовка может:

- выделять средства на финансирование материально-технического обеспечения деятельности народных дружин,

- предоставлять народным дружинам помещения, технические и иные материальные средства, необходимые для осуществления их деятельности.

**5. Финансовое обеспечение**

1. Финансовое обеспечение оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, а также создание условий для деятельности народных дружин на территории п. Кузьмовкаявляется расходным обязательством п. Кузьмовка в пределах бюджетных ассигнований.

**6. Ответственность должностных лиц Администрации п. Кузьмовка**

1. Физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке, действия (бездействие) должностных лиц Администрации п. Кузьмовка, если такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

2. Должностные лица Администрации п. Кузьмовка, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СХОД ГРАЖДАН ПОСЕЛКА КУЗЬМОВКА**

**РЕШЕНИЕ**

«10» октября 2023 г. № 33 п. Кузьмовка

**О внесении изменений в Решение схода граждан п. Кузьмовка от 27.03.2015 № 04 «Об утверждении Положения «О порядке освобождения от должности в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности**

**органов местного самоуправления поселка Кузьмовка»**

В целях приведения нормативных правовых актов поселка Кузьмовка в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава поселка Кузьмовка, сход граждан поселка Кузьмовка **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение схода граждан п. Кузьмовка от 27.03.2015 № 04 «Об утверждении Положения «О порядке освобождения от должности в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности органов местного самоуправления поселка Кузьмовка» следующие изменения:

1) пункт 1) части 1 статьи 1 Положения (Приложение к Решению) дополнить словами «, за исключением случаев, установленных федеральными законами;»;

2) в пункте 2) части 1 статьи 1 Положения (Приложение к Решению) слова «либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;» заменить словами «представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений;»;

3) часть 2 статьи 1 Положения (Приложение к Решению) дополнить словами «, за исключением случаев, установленных федеральными законами.».

2. Разместить настоящее Решение на сайте муниципального образования «поселок Кузьмовка» в сети «Интернет» (https://kuzmovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава п. Кузьмовка

Председатель схода граждан п. Кузьмовка п/п Н.Ф. Казаков

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СХОД ГРАЖДАН СЕЛА МИРЮГА**

**РЕШЕНИЕ**

**«**05» октября 2023 г. № 32 с. Мирюга

**Об избрании Главы села Мирюга**

На основании протокола счетной комиссии схода граждан села Мирюга № 1 от «05» октября 2023 г. о результатах тайного голосования по выборам Главы села Мирюга, в соответствии со статьей 22 Устава села Мирюга, Положением о порядке избрания Главы с. Мирюга на сходе граждан, утвержденным Решением схода граждан с. Мирюга от 28.11.2009 года № 30 «Об утверждении Положения «О порядке избрания Главы сельского поселения «село Мирюга на сходе граждан», сход граждан с. Мирюга **РЕШИЛ:**

1. Избрать Главой села Мирюга Топоченок Анастасию Александровну.

2. Разместить данное Решение на сайте муниципального образования «село Мирюга» в сети «Интернет» ([https://miryuga-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://miryuga-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)) и на информационном стенде, расположенном по адресу: 648365, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Мирюга, ул. Лесная 1а-1.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Председательствующий схода граждан

села Мирюга п/п Н.Н. Губенко

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СХОД ГРАЖДАН СЕЛА МИРЮГА**

**РЕШЕНИЕ**

«05» октября 2023 г. № 33 с. Мирюга

**О Главе администрации села Мирюга**

В соответствии со статьей 22 Устава села Мирюга, пунктом 2.1. статьи 2 Положения об Администрации села Мирюга, на основанииРешения схода граждан села Мирюга № 32 от «05» октября 2023 г. «Об избрании Главы села Мирюга», сход граждан села Мирюга **РЕШИЛ:**

1. Главе села Мирюга Топоченок Анастасии Александровне приступить к исполнению полномочий главы Администрации села Мирюга с «06» октября 2023 года.

2. Разместить данное Решение на сайте муниципального образования «село Мирюга» в сети «Интернет» ([https://miryuga-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://miryuga-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)) и на информационном стенде, расположенном по адресу: 648365, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Мирюга, ул. Лесная 1а-1.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Председательствующий схода граждан

села Мирюга п/п Н.Н. Губенко

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Муторай**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023 г. № 40-п

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Муторай**

**за 9 месяцев 2023 года**

В соответствие с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Муторай за 9 месяцев 2023 года (приложение № 1).

2. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселка Муторай Эвенкийского муниципального района Красноярского края за 9 месяцев 2023 года (приложение № 2);

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Муторай п/п Р.Л. Баснин

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к Постановлению № 40-п от 05.10.2023  Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Муторай за 9 месяцев 2023 года | | | | | |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 8 147,3 | 6 549,6 | 80,4 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 80,1 | 56,9 | 71,0 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 10100000000000000 | 44,5 | 28,8 | 64,7 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 10102000010000110 | 44,5 | 28,8 | 64,7 |
| 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 | 44,5 | 28,9 | 64,9 |
| 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 10102010011000110 | 44,5 | 28,9 | 64,9 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 10102030010000110 | 0,0 | -0,1 |  |
| 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 | 0,0 | -0,1 |  |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 10300000000000000 | 32,8 | 27,6 | 84,1 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 10302000010000110 | 32,8 | 27,6 | 84,1 |
| 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 | 15,5 | 14,1 | 91,0 |
| 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 (по нормативам, установленным Федерации | 010 | 100 10302231010000110 | 15,5 | 14,1 | 91,0 |
| 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 | 010 | 100 10302240010000110 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| 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 | 010 | 100 10302241010000110 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| 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 | 19,2 | 15,0 | 78,1 |
| 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 (по нормативам, установленным | 010 | 100 10302251010000110 | 19,2 | 15,0 | 78,1 |
| 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 | -2,0 | -1,6 | 80,0 |
| 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 (по нормативам, установленным Федерации | 010 | 100 10302261010000110 | -2,0 | -1,6 | 80,0 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 10600000000000000 | 2,8 | 0,5 | 17,9 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 10601000000000110 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10601030100000110 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| 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 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Земельный налог | 010 | 182 10606000000000110 | 2,7 | 0,4 | 14,8 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 10606030000000110 | 0,8 | 0,2 | 25,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606033100000110 | 0,8 | 0,2 | 25,0 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 10606040000000110 | 1,9 | 0,2 | 10,5 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606043100000110 | 1,9 | 0,2 | 10,5 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 887 20000000000000000 | 8 067,2 | 6 492,7 | 80,5 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 887 20200000000000000 | 8 067,2 | 6 492,7 | 80,5 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 887 20210000000000150 | 3 000,9 | 2 575,5 | 85,8 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 010 | 887 20216001000000150 | 1 299,0 | 1 299,1 | 100,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 010 | 887 20216001100000150 | 1 299,0 | 1 299,1 | 100,0 |
| Прочие дотации | 010 | 887 20219999000000150 | 1 701,9 | 1 276,4 | 75,0 |
| Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 010 | 887 20219999100000150 | 1 701,9 | 1 276,4 | 75,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 887 20240000000000150 | 5 066,3 | 3 917,2 | 77,3 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 887 20249999000000150 | 5 066,3 | 3 917,2 | 77,3 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 887 20249999100000150 | 5 066,3 | 3 917,2 | 77,3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 8 608,2 | 6 086,7 | 70,7 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 5 741,3 | 3 548,9 | 61,8 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 1 765,3 | 1 296,0 | 73,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 0000000000 100 | 1 765,3 | 1 296,0 | 73,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 120 | 1 765,3 | 1 296,0 | 73,4 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 121 | 1 355,8 | 1 061,2 | 78,3 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0102 0000000000 122 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 129 | 409,5 | 234,8 | 57,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 3 444,0 | 1 954,9 | 56,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 0000000000 100 | 1 669,5 | 898,0 | 53,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 120 | 1 669,5 | 898,0 | 53,8 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 121 | 1 068,4 | 623,5 | 58,4 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0104 0000000000 122 | 278,5 | 98,0 | 35,2 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 129 | 322,6 | 176,5 | 54,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 200 | 1 774,4 | 1 056,8 | 59,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 240 | 1 774,4 | 1 056,8 | 59,6 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 0000000000 242 | 837,2 | 494,6 | 59,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 0000000000 244 | 421,1 | 222,3 | 52,8 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0104 0000000000 247 | 516,1 | 339,9 | 65,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 0000000000 800 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 850 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 853 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000000 000 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 0000000000 800 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 0000000000 870 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 452,0 | 298,0 | 65,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 200 | 452,0 | 298,0 | 65,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 240 | 452,0 | 298,0 | 65,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 0000000000 244 | 452,0 | 298,0 | 65,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000000 000 | 310,1 | 310,1 | 100,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 000 0310 0000000000 000 | 310,1 | 310,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 200 | 310,1 | 310,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 240 | 310,1 | 310,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0310 0000000000 244 | 310,1 | 310,1 | 100,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 190,8 | 36,8 | 19,3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 54,8 | 36,8 | 67,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 200 | 54,8 | 36,8 | 67,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 240 | 54,8 | 36,8 | 67,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 0000000000 244 | 54,8 | 36,8 | 67,2 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0412 0000000000 000 | 136,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 200 | 136,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 240 | 136,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0412 0000000000 244 | 136,0 | 0,0 | 0,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 1 945,4 | 1 770,3 | 91,0 |
| Коммунальное хозяйство | 200 | 000 0502 0000000000 000 | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 0000000000 200 | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 0000000000 240 | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0502 0000000000 244 | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 1 345,4 | 1 170,3 | 87,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 200 | 1 345,4 | 1 170,3 | 87,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 240 | 1 345,4 | 1 170,3 | 87,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 0000000000 244 | 1 227,4 | 1 113,8 | 90,7 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0503 0000000000 247 | 118,0 | 56,5 | 47,9 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 200 | 000 1400 0000000000 000 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 1403 0000000000 000 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 540 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | - 460,9 | 462,9 | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №2 | | |
|  |  |  |  |  |  | к Постановлению №40-п от 05.10.2023 | | |
|  |  |  |  |  |  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Муторай за 9 месяцев 2023 года | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА** | | | | | | | | |
| **ПОСЕЛКА МУТОРАЙ** | | | | | | | | |
| **за 9 месяцев 2023г.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование финансового органа: | | | МУ "Департамент финансов Администрации ЭМР Красноярского края" | | | | | |
| Наименование бюджета: | | бюджет поселка Муторай | | |  |  |  |  |
| Периодичность: квартальная | | |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения: тыс. руб | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Получатель средств | | | Номер распоряжения | | Наименование целей | | Сумма, тыс. руб. |
| 1 |  | | |  | |  | | 0,0 |
|  | Итого | | |  | |  | | 0,0 |
| Глава поселка | |  |  |  | п/п |  |  | Р.Л. Баснин |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Муторай**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023 г. №41-п

**Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Муторай по состоянию на 1 октября** **2023 года.**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Муторай по состоянию на 1 октября 2023 года по доходам в сумме 6 549,6 тыс. руб. и расходам в сумме 6 086,7 тыс. руб. (прилагается).

2. Постановление вступает в силу, с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Муторай п/п Р.Л. Баснин

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

поселка Муторай №41-п от 05.10.2023

Отчет об исполнении бюджета поселка Муторай

по состоянию на 01 октября 2023 года

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | план, с учетом изменений  на 01 октября  2023 года | исполнено | %  исполнения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ДОХОДЫ | | | |
| Налоговые и неналоговые доходы | 80,1 | 56,9 | 71,0 |
| Налог на доходы физических лиц | 44,5 | 28,8 | 64,7 |
| Акцизы по подакцизным товарам, производимым на территории Российской Федерации. | 32,8 | 27,6 | 84,1 |
| Налоги на имущество | 2,8 | 0,5 | 17,9 |
| Земельный налог | 2,7 | 0,4 | 14,8 |
| Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Безвозмездные поступления | 8067,2 | 6492,7 | 80,5 |
| ВСЕГО ДОХОДОВ | 8147,3 | 6549,6 | 80,4 |
| РАСХОДЫ | | | |
| Общегосударственные вопросы | 5741,3 | 3548,9 | 61,8 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 1765,3 | 1296,0 | 73,4 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований |  |  |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 3444,0 | 1954,9 | 56,8 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора |  |  |  |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  |  |  |
| Обслуживание государственного и муниципального долга |  |  |  |
| Резервные фонды | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 452,0 | 298,0 | 65,9 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 310,1 | 310,1 | 100,0 |
| Гражданская оборона | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 310,1 | 310,1 | 100,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Национальная экономика | 190,8 | 36,8 | 19,3 |
| Сельское хозяйство и рыболовство |  |  |  |
| Транспорт |  |  |  |
| Дорожное хозяйство | 54,8 | 36,8 | 67,2 |
| Связь и информатика |  |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 136,0 | 0,0 | 0,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1945,4 | 1770,3 | 91,0 |
| Жилищное хозяйство |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 600,0 | 600,0 | 100,0 |
| Благоустройство | 1345,4 | 1170,3 | 87,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства |  |  |  |
| Культура и кинематография |  |  |  |
| Культура |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований |  |  |  |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) |  |  |  |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ | 8608,2 | 6086,7 | 70,7 |
| Дефицит (-), профицит (+) бюджета поселения | -460,9 | 462,9 |  |
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА | 460,9 | -462,9 |  |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом субъекта Российской Федерации в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Погашение бюджетом субъекта Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 460,9 | -462,9 |  |
| Увеличение остатков средств бюджетов | -8147,3 | -6555,5 |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации | -8147,3 | -6555,5 |  |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 8608,2 | 6092,6 |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации | 8608,2 | 6092,6 |  |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

поселка Муторай №41-п от 05.10.2023

**Сведения о численности муниципальных служащих поселка Муторай**

**по состоянию на 1 октября 2023 года**

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Среднесписочная численность лиц замещающих муниципальные должности (выборные должности) бюджета поселка Муторай за отчетный период, человек | 1 |
| 2 | Фактические затраты на денежное содержание лиц замещающих муниципальные должности (выборные должности) бюджета поселка Муторай за отчетный период,  тыс. рублей | 1062,5 |
| 3 | Среднесписочная численность муниципальных служащих бюджета поселка Муторай за отчетный период, человек | 1 |
| 4 | Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих бюджета поселка Муторай за отчетный период, тыс. рублей | 461,3 |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Эвенкийский муниципальный район**

**Администрация поселка Нидым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» сентября 2023 года № 44

**Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления поселка Нидым и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселка Нидым Эвенкийского муниципального района от 11.06.2019 № 16 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте поселка Нидым в сети интернет ([http://нидым.рф](http://xn--d1ahnb6e.xn--p1ai)).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Нидым п/п М. Н. Коваленко

Утверждено

Постановлением

Администрации поселка Нидым

от «29» сентября 2023 г. № 44

**Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями**

1. Общие положения

Настоящий Порядок регулирует отношения по осуществлению бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета поселка Нидым Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – поселок Нидым ), являющимися органами местного самоуправления поселка Нидым и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями.

2. Главные администраторы доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющиеся органами местного самоуправления поселка Нидым и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее - главные администраторы доходов), осуществляют бюджетные полномочия в соответствии с положениями статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения (далее – Перечень ГАД) утверждается Администрацией поселка Нидым в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Главный администратор доходов обладает следующими бюджетными полномочиями:

- формирует и утверждает перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

- представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета;

- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

- формирует и представляет сводную бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета по формам, в порядки и сроки, установленные финансовым органом района;

- представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведения о закрепленных за ним источниках доходов;

- по согласованию с финансовым органом утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

- утверждает порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселения в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- согласовывает подведомственному администратору доходов регламент по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации приказом от 18.11.2022 года № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», содержащий порядок действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с даты истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

- принимает правовые акты о наделении администраторов доходов, находящихся в его ведении (при наличии), полномочиями администраторов доходов и определяющий порядок осуществления ими полномочий администратора доходов бюджета поселения, который должен содержать положения, соответствующие пункту 5 настоящего Порядка;

- определяет порядок и сроки сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджета поселения;

- определяет порядок возврата денежных средств физическим и юридическим лицам в случаях осуществления ими платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета поселения, в соответствии с порядками, установленными муниципальными правовыми актами;

- представляет в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю реестр администрируемых доходов в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии с порядком, установленным приказом Приказ Минфина России от 29 декабря 2022 № 198н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами поселка Нидым, регулирующими бюджетные правоотношения.

5. Администратор доходов бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в Управление Федерального казначейства;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

- предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета поселения, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- ведет бухгалтерский учет начисленных и поступивших сумм доходов бюджета, отраженных на лицевом счете администратора доходов, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Учетной политикой, по кодам доходов бюджетной классификации, закрепленным за соответствующим администратором доходов главным администратором доходов;

- утверждает регламент по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации приказом от 18.11.2022 года № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», содержащий порядок действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с даты истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами поселка Нидым, регулирующими бюджетные правоотношения.

6. В ходе исполнения бюджета поселения главный администратор доходов представляет предложения по внесению изменений в бюджет поселения на текущий финансовый год и плановый период с обоснованием производимых изменений.

7. Администраторы доходов бюджета поселения не позднее 10 дней после доведения до них главным администратором доходов бюджета поселения, в ведении которого они находятся, порядка осуществления полномочий администратора доходов бюджета поселения (до начала очередного финансового года) организуют взаимодействие с управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8. Главный администраторы доходов несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации.

9. В случае отсутствия у главного администратора доходов подведомственных ему администраторов доходов бюджетные полномочия и функции администратора доходов осуществляются в соответствии с действующим бюджетным законодательством главным администратором доходов (Администрацией поселка Нидым Эвенкийского муниципального района Красноярского края).

10. В случае изменения состава и (или) функций Главного администратора доходов, Главный администратор доходов в течение пяти дней с момента такого изменения доводят эту информацию до финансового органа.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Эвенкийский муниципальный район**

**Администрация поселка Нидым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» сентября 2023 года № 45

**Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета поселка Нидым по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета поселка Нидым по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальном вестнике Эвенкийского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте поселка Нидым в сети интернет ([http://нидым.рф](http://xn--d1ahnb6e.xn--p1ai)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Нидым п/п М. Н. Коваленко

Утверждено

Постановлением

Администрации поселка Нидым

от «29» сентября 2023 г. № 45

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов бюджета поселка Нидым по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент Администрации поселка Нидым Эвенкийского муниципального района (далее – администрация) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета поселка Нидым (далее - местный бюджет), повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию.

1.2. Регламент регулирует отношения, связанные с осуществлением администрацией полномочий по контролю за поступлением неналоговых доходов и полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет администрируемой администрацией.

1.3. В целях настоящего Регламента просроченной дебиторской задолженностью является не исполненное в установленный срок физическим или юридическим лицом (далее - должник) обязательство о перечислении денежных средств в местный бюджет, по доходам, администрируемым администрацией.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом действующим законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

1.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Регламентом, администрация руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Красноярским краем, иными нормативными правовыми актами.

**2. Мероприятия, направленные на недопущение образования просроченной дебиторской задолженности по доходам и выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, а также выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, администрация поселка Нидым осуществляет следующие мероприятия:

- контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов местного бюджета, как за администратором доходов;

- за фактическим зачислением платежей в доход местного бюджета в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договорам (контрактам);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов в части выплат по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

2.2. Проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам местного бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

2.3. Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.4. Своевременно осуществляет признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

2.5. Осуществляет мониторинг просроченной дебиторской задолженности в части выплат по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, а также осуществляет своевременное уточнение невыясненных поступлений в местный бюджет;

2.6. Проведение иных мероприятий, в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

3.1. В целях урегулирования в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) осуществляются следующие мероприятия:

- направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;

- направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или муниципальным контрактом (договором) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

- рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направление, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требований по денежным обязательствам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

* 1. Администрация при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- производит расчет задолженности;

- направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности в пятнадцатидневный срок со дня его получения с приложением расчета задолженности.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается главой администрации поселка, а в случае его отсутствия уполномоченным лицом администрации поселка.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию**

**дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующими законодательством Российской Федерации

4.3. Администрация поселка в течение 30 рабочих дней с даты получения информации, указанной в п. 4.1 регламента, подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд.

4.4. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист администрации поселка, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований администрации поселка обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, администрация поселка осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

- запрос информации и мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства.

## КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

## Эвенкийский муниципальный район

## Администрация поселка Нидым

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«9» октября 2023 года № 46

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов поселка Нидым о местных налогах и сборах»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов поселка Нидым о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего исполнения оставляю за собой.

Глава поселка Нидым п/п М.Н. Коваленко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

поселка Нидым Эвенкийского муниципального района

Красноярского края

от 09.10.2023 № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов поселка Нидым о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов поселка Нидым о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте www.нидым.рф, также на информационных стендах, расположенных в Администрации поселка Нидым (далее Администрация) по адресу: Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п. Нидым, ул. 70 лет Октября, д. 8 пом. 2.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- устно, в случае обращения заявителя (при личном обращении);

- письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

1.4. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист Администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой поселка Нидым либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселка Нидым (далее также – администрация, Уполномоченный орган).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные служащие Администрации.

Место нахождения: 648571, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок Нидым, ул. 70 лет Октября, д. 8.

Почтовый адрес: 648571, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок Нидым, ул. 70 лет Октября, д. 8.

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | | с 9.00 до 17.00 | |
| Вторник  Среда | | с 9.00 до 17.00  с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | | выходной день |
| Воскресенье | | выходной день |
| Перерыв на обед | | с 13.00 до 14.00 |

Телефон/факс: 8 (39170) 34-701,8 (39170) 34-707, адрес электронной почты [nidym.glava@evenkya.ru](mailto:nidym.glava@evenkya.ru), nidym.sekret@evenkya.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2-1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

2.2-1.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.нидым.рф](http://www.нидым.рф) ;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.krskstate.ru/) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (frgu.gosuslugi.ru). (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

2.2-1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2.2-1.3. 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 Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.».

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о письменном разъяснении по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Письменное разъяснение выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) поселка Нидым.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган) или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц.

В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения указанных документов заполняются в электронной форме Единого портала, Регионального портала соответственно;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала.

2.8.1 Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.8.2. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.8.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.8.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией поселка Нидым муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.10.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.10.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.10.1 - 2.10.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.10.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию поселка Нидым в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11-1. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11-2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11-3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и/или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено.

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

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации поселка Нидым;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления муниципального образования;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления муниципального образования;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах\***

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию поселка Нидым посредством личного обращения, почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством личного обращения, почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения Главой поселка Нидым в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.8](file://D:\..\..\..\..\..\..\..\C:\Users\tugarinova\Downloads\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3\%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P72%23P72) - 2.9 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1-1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал.

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

На Едином портале, Региональном портале 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 Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава поселка Нидым по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением Главы поселка Нидым является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации поселка Нидым.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы поселка Нидым передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.6](file://D:\..\..\..\..\..\..\..\C:\Users\tugarinova\Downloads\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3\%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62%23P62) Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы поселка Нидым либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если заявление подано в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете, то ответ сканируется и оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя, соответственно, на Едином портале, Региональном портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме решение должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентов осуществляется Главой поселка Нидым и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются Главой поселка Нидым.

4.4. Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации муниципального образования, в том числе у исполнителя по телефону.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселка Нидым, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

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 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B1C8C736E8BB8277D1E123DCE7AF55163857080A114E79999FACB4B053342F36880EB294A6146EA1CD9A5266351F29637804AE0C27q451L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1C8C736E8BB8277D1E123DCE7AF55163857080A114E79999FACB4B053342F36880EB297AF1466F098D5533A71493A637904AC0E3B4377F8q55EL) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](consultantplus://offline/ref=7D95CA8BE76DCFE6F4B1F8E7D355FF101B865C950DB6E25E8F1266147BCB50D5A6E152BE807EE7DCu341B) 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](consultantplus://offline/ref=A9F9835C0461078DD6DE37EC663D81FF5D36D587A31A3DE5A1F3990AD54346740054CB3C08C571AE69A4C) 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](consultantplus://offline/ref=7AC2E0AA59CB081FDDF4D03550A331E7316FD8E83B68ED41D8AB54BA15F5E48BF5AB9C03A7CE647AK4EFC) 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](consultantplus://offline/ref=ED7B67319EB7F2BA969A4096AD5B52E8F3B8791B07A59788A41252D19D4CA7D0268826D0FDC22ACE11F9C) 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](consultantplus://offline/ref=60CBCF7ED2A9ADEB9F05D210DFE8911BE3C212213386172198F9CB0576F0EF3B22BE2096926672AFN4WEC) 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](consultantplus://offline/ref=60CBCF7ED2A9ADEB9F05D210DFE8911BE3C212213386172198F9CB0576F0EF3B22BE2096926672AFN4WEC) 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 Красноярского края, 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](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего 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 пункте 5.9 Административного регламента, 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 от 27.07.2010 № 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 пункте 5.9 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Эвенкийский муниципальный район**

**Администрация поселка Оскоба**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023 г. № 53-п

**Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Оскоба по состоянию на 1 октября 2023 года.**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Оскоба по состоянию на 1 октября 2023 года по доходам в сумме 4 690,4 тыс. руб. и расходам в сумме 4 745,0 тыс. руб. (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Оскоба п/п Е.В. Кутишенко

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

поселка Оскоба № 53-п от 05.10.2023г.

**Отчет об исполнении бюджета поселка Оскоба**

**по состоянию на 01 октября 2023 года**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | план, с учетом изменений  на 01 октября  2023 года | исполнено | % исполнения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ДОХОДЫ | | | |
| Налоговые и неналоговые доходы | 110,1 | 87,9 | 79,8 |
| Налоги на прибыль, доходы | 23,6 | 10,5 | 44,5 |
| Акцизы по подакцизным товарам, производимым на территории Российской Федерации | 83,9 | 70,6 | 84,1 |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности |  |  |  |
| Прочие неналоговые доходы |  |  |  |
| Земельный налог | 2,6 | 0,0 | 0,0 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет |  |  |  |
| Безвозмездные поступления | 6513,4 | 4602,5 | 70,7 |
| ВСЕГО ДОХОДОВ | 6623,5 | 4690,4 | 70,8 |
| РАСХОДЫ | | | |
| Общегосударственные вопросы | 6005,4 | 3883,4 | 64,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 2850,4 | 2167,8 | 76,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований |  |  |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 2733,0 | 1451,6 | 53,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора |  |  |  |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  |  |  |
| Обслуживание государственного и муниципального долга |  |  |  |
| Резервные фонды | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 382,0 | 264,0 | 69,1 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 219,4 | 216,9 | 98,9 |
| Гражданская оборона | 0,0 |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 219,4 | 216,9 | 98,9 |
| Другие вопросы в области безопасности и правоохранительной деятельности |  |  |  |
| Национальная экономика | 121,1 | 0,0 | 0,0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство |  |  |  |
| Транспорт | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство | 91,1 | 0,0 | 0,0 |
| Связь и информатика |  |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 325,5 | 218,7 | 67,2 |
| Жилищное хозяйство |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство |  |  |  |
| Благоустройство | 325,5 | 218,7 | 67,2 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства |  |  |  |
| Культура и кинематография | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Культура | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 426,0 | 426,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 5,4 | 5,4 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ | 6682,1 | 3396,6 | 50,8 |
| Дефицит бюджета поселения | -473,9 | -54,6 |  |
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА | 473,9 | 54,6 |  |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом субъекта Российской Федерации в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Погашение бюджетом субъекта Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 473,9 | 54,6 |  |
| Увеличение остатков средств бюджетов | -6623,5 | -4692,3 |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации | -6623,5 | -4692,3 |  |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 7097,4 | 4746,9 |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации | 7097,4 | 4746,9 |  |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

поселка Оскоба № 53-п от 05.10.2023г.

**Сведения о численности муниципальных служащих поселка Оскоба**

**по состоянию на 1 октября 2023 года**

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Среднесписочная численность лиц замещающих муниципальные должности (выборные должности) бюджета поселка Оскоба за отчетный период, человек | 1 |
| 2 | Фактические затраты на денежное содержание лиц замещающих муниципальные должности (выборные должности) бюджета поселка Оскоба за отчетный период, тыс. рублей | 1688,2 |
| 3 | Среднесписочная численность муниципальных служащих бюджета поселка Оскоба за отчетный период, человек | 1 |
| 4 | Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих бюджета поселка Оскоба за отчетный период, тыс. рублей | 483,1 |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Оскоба**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023 года № 54-п

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Оскоба за 9 месяцев 2023 года**

В соответствие с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Оскоба за 9 месяцев 2023 года (приложение № 1).

2. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселка Оскоба Эвенкийского муниципального района Красноярского края за 9 месяцев 2023 года (приложение № 2);

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Оскоба п/п Е.В. Кутишенко

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 | | |
|  |  | к Постановлению № 54-п от 05.10.2023г. | | | |
|  |  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Оскоба  за 9 месяцев 2023 года | | | |
|  |  |  |  | | |
| **1. Доходы бюджета** | | | |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 6 623,5 | 4 690,4 | 70,8 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 110,1 | 87,9 | 79,8 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 10100000000000000 | 23,6 | 17,3 | 73,3 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 10102000010000110 | 23,6 | 17,3 | 73,3 |
| 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 | 23,6 | 17,3 | 73,3 |
| 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 10102010011000110 | 23,6 | 17,3 | 73,3 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 10300000000000000 | 83,9 | 70,6 | 84,1 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 10302000010000110 | 83,9 | 70,6 | 84,1 |
| 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 | 39,7 | 36,1 | 90,9 |
| 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 (по нормативам, установленным Федерации | 010 | 100 10302231010000110 | 39,7 | 36,1 | 90,9 |
| 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 | 010 | 100 10302240010000110 | 0,3 | 0,2 | 66,7 |
| 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 | 010 | 100 10302241010000110 | 0,3 | 0,2 | 66,7 |
| 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 | 49,1 | 38,5 | 78,4 |
| 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 (по нормативам, установленным | 010 | 100 10302251010000110 | 49,1 | 38,5 | 78,4 |
| 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 | -5,2 | -4,2 | 80,8 |
| 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 (по нормативам, установленным Федерации | 010 | 100 10302261010000110 | -5,2 | -4,2 | 80,8 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 10600000000000000 | 2,6 | 0,0 | 0,0 |
| Земельный налог | 010 | 182 10606000000000110 | 2,6 | 0,0 | 0,0 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 10606030000000110 | 1,6 | 0,0 | 0,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606033100000110 | 1,6 | 0,0 | 0,0 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 10606040000000110 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606043100000110 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 886 20000000000000000 | 6 513,4 | 4 602,5 | 70,7 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 886 20200000000000000 | 6 513,4 | 4 602,5 | 70,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 886 20240000000000150 | 6 513,4 | 4 602,5 | 70,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 886 20249999000000150 | 6 513,4 | 4 602,5 | 70,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 886 20249999100000150 | 6 513,4 | 4 602,5 | 70,7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | |  | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % Исполнения |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 7 097,4 | 4 745,0 | 66,9 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 6 005,4 | 3 883,4 | 64,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 2 850,4 | 2 167,8 | 76,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 0000000000 100 | 2 850,4 | 2 167,8 | 76,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 120 | 2 850,4 | 2 167,8 | 76,1 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 121 | 2 189,2 | 1 688,2 | 77,1 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0102 0000000000 122 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 129 | 661,2 | 479,6 | 72,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 2 733,0 | 1 451,6 | 53,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 0000000000 100 | 1 593,1 | 786,6 | 49,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 120 | 1 593,1 | 786,6 | 49,4 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 121 | 1 068,4 | 612,5 | 57,3 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0104 0000000000 122 | 202,0 | 0,0 | 0,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 129 | 322,7 | 174,1 | 54,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 200 | 1 139,8 | 664,9 | 58,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 240 | 1 139,8 | 664,9 | 58,3 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 0000000000 242 | 544,5 | 323,8 | 59,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 0000000000 244 | 538,2 | 319,4 | 59,3 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0104 0000000000 247 | 57,1 | 21,7 | 38,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 0000000000 800 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 850 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 853 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000000 000 | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 0000000000 800 | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 0000000000 870 | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 382,00 | 264,00 | 69,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 200 | 382,00 | 264,00 | 69,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 240 | 382,00 | 264,00 | 69,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 0000000000 244 | 382,00 | 264,00 | 69,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000000 000 | 219,4 | 216,9 | 98,9 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 000 0310 0000000000 000 | 219,4 | 216,9 | 98,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 200 | 219,4 | 216,9 | 98,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 240 | 219,4 | 216,9 | 98,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0310 0000000000 244 | 219,4 | 216,9 | 98,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 121,1 | 0,0 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 91,1 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 200 | 91,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 240 | 91,1 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 0000000000 244 | 91,1 | 0,0 | 0,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0412 0000000000 000 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 200 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 240 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0412 0000000000 244 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 325,5 | 218,7 | 67,2 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 325,5 | 218,7 | 67,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 200 | 224,5 | 117,7 | 52,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 240 | 224,5 | 117,7 | 52,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 0000000000 244 | 128,8 | 82,8 | 64,3 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0503 0000000000 247 | 95,7 | 34,9 | 36,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 0503 0000000000 400 | 101,0 | 101,0 |  |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 0503 0000000000 410 | 101,0 | 101,0 |  |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 0503 0000000000 414 | 101,0 | 101,0 |  |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 200 | 000 1400 0000000000 000 | 426,0 | 426,0 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 1403 0000000000 000 | 426,0 | 426,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 500 | 426,0 | 426,0 | 100,0 |
| Субсидии | 200 | 000 1403 0000000000 520 | 5,4 | 5,4 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 540 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | -473,9 | -54,6 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №2 | | |
|  |  |  |  |  |  | к Постановлению № 54-п от 05.102023г. | | |
|  |  |  |  |  |  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Оскоба за 9 месяцев 2023 года | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА** | | | | | | | | |
| **ПОСЕЛКА ОСКОБА** | | | | | | | | |
| **за 9 месяцев 2023 г.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование финансового органа: | | | МУ "Департамент финансов Администрации ЭМР Красноярского края" | | | | | |
| Наименование бюджета: | | бюджет поселка Оскоба | | |  |  |  |  |
| Периодичность: квартальная | | |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения: руб | |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Получатель средств | | | Номер распоряжения | | Наименование целей | | Сумма, руб. |
|  |  | | |  | |  | | 0,00 |
|  | Итого | | |  | |  | | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселка | |  |  |  | п/п |  |  | Е.В. Кутишенко |

# Проект

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СХОД ГРАЖДАН ПОСЕЛКА ОСКОБА**

**РЕШЕНИЕ**

« » 2023 г № п. Оскоба

**О внесении изменений в Устав поселка Оскоба**

В целях приведения Устава поселка Оскоба в соответствие с федеральным законодательством, сход граждан поселка Оскоба РЕШИЛ:

1. Внести в Устав поселка Оскоба следующие изменения:

1) в части 5 и части 14 статьи 13.1 Устава слова «www.evenkya.ru» заменить словами «<https://evenkya.gosuslugi.ru/>»;

2) статью 24 дополнить частью 7.1. следующего содержания: «7.1. Глава муниципального образования освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) третий абзац части 5 статьи 34 изложить в следующей редакции: «Для официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления используют сайт муниципального образования «поселок Оскоба» ([https://oskoba-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://oskoba-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)). В случае, если возможность опубликования нормативно-правовых актов на собственном сайте отсутствует, для официального опубликования органы местного самоуправления используют официальный сайт Эвенкийского муниципального района (([https://evenkya.gosuslugi.ru](https://evenkya.gosuslugi.ru/)). Дополнительно для опубликования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления используется сетевое издание – портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» ([http://pravo.minjust.ru](http://pravo.minjust.ru/), http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в данном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.».

2. Главе поселка Оскоба:

2.1. в течение 15 дней со дня принятия направить настоящее Решение на государственную регистрацию в Управлении Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю;

2.2. обеспечить официальное опубликование настоящего Решения в течении семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о Решении о внесении изменений в Устав в государственный реестр Уставов муниципальных образований Красноярского края.

3. Признать утратившим силу Решение схода граждан п. Оскоба от 15.08.2023 г. № 26 «О внесении изменений в Устав поселка Оскоба».

4. Части 2 и 3 настоящего Решения вступают в силу со дня принятия, часть 1 настоящего Решения вступает в силу на следующий день после официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава п. Оскоба

Председатель схода граждан поселка Оскоба п/п Е.В. Кутишенко

Приложение

к проекту Решения

схода граждан поселка Оскоба

«О внесении изменений в Устав поселка Оскоба»

**Порядок**

**учёта предложений по проекту решения**

**«О внесении изменений в Устав поселка Оскоба» и участии**

**граждан в его обсуждении**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении изменений вносимых в Устав поселка Оскоба.

2. Проект решения Схода граждан поселка Оскоба «О внесении изменений в Устав поселка Оскоба» (далее – проект решения) подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Эвенкийский вестник Эвенкийского муниципального района» не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения сходом граждан п. Оскоба данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

3. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающими на территории п. Оскоба и обладающими избирательном правом, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями независимо от форм собственности.

4. Предложения по проекту решения подаются в рабочую группу в письменном виде до 10.11.2023 года по адресу: п. Оскоба, ул. Лесная д. 6

В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

5. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проекте решения.

Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

6. Поступившие предложения рассматривается рабочей группой не позднее 10 дней после окончания срока поступления предложений по проекту решения.

7. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании рабочей группы, для чего рабочая группа заблаговременно информируют их о месте и времени заседания.

По результатам обсуждения в срок установленный пунктом 6 настоящего Порядка, рабочая группа принимает решение о вынесении поступивших предложений по проекту решения, либо отклоняет их. В случае, если инициаторы не присутствовали на заседании рабочей группы при обсуждении внесенных ими предложений рабочая группа информирует их о принятом решении.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 46-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Полигус, Уставом п. Полигус, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 г. № 18-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан путем приватизации» на территории поселка Полигус»;

2) Постановление Администрации п. Полигус от 13.12.2018 г. № 41-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 г. № 18-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан путем приватизации» на территории поселка Полигус»;

3) Постановление Администрации п. Полигус от 19.07.21 № 37-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 г. № 18-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан путем приватизации» на территории поселка Полигус» (в редакции от 13.12.2018 г. № 41-п).

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

* 1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района»

Глава поселка Полигус п/п С.А. Петина

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 46-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 46-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», 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 граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (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 (указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее- Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в Администрации 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 муниципального образования (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

* адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

* 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 Администрации, 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 Администрации 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

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 Администрации 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 Администрации, ответственное 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 02 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 муниципального образования, 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 Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

* справочные телефоны Администрации;

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

1.10. В залах ожидания Администрации 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 Администрацией 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 Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1) Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3) Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4) Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;

5) О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – ПФР;

6) Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;

7) Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

8) Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9) Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

10) Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 государственной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

**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. Администрация в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, 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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 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 Администрации, многофункциональном центре.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.8.3. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение Администрации в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.8.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.9. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

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

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

**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**

2.11. 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 в случае обращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из финансово-лицевого счета с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ Администрации, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (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 местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
    2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о

предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

* + 1. представление неполного комплекта документов;
    2. 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);
    3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
    5. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
    6. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.13.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.13.11. Арест жилого помещения.

2.13.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

2.13.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.13.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

**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 2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. 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**

2.15. 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**

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

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

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

**(муниципальная) услуга**

2.18. 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, 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 Администрации 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 услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления 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.

2.20. 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) Администрации, 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**

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

2.22. 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 Администрации. 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 Администрации 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.

2.23. 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);

- 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.

**III. 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 СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

**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 Администрацией 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) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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 пункте 2.8 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 Администрация посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация 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 Администрации, 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

Администрации, 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 Администрации, должностного лица Администрации 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 государственных и 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 Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 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 Администрация с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Администрация 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. Администрация 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.

**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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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 Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. 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 органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления п. Полигус;

- 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**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления п. Полигус 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**

4.5. 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.

4.6. Должностные лица Администрации 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования, 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**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Документ, удостоверяющий личность Федерации или органа местного

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица) | Кому адресован документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации исполнительной власти субъекта Российской |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа) самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан

СНИЛС

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

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

(адрес регистрации по месту жительства

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

(адрес регистрации по месту жительства

Контактная информация Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением не голосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись

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

(расшифровка подписи)

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

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной)

услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
* обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
* обращение за муниципальной в Администрацию или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
* наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
* представление документов, не подписанных в установленном порядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение

об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 47-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Полигус, Уставом п. Полигус, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2017 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Полигус»;

2) Постановление Администрации п. Полигус от 13.12.2018 г. № 48-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2017 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Полигус»;

3) Постановление Администрации п. Полигус от 19.07.21 № 34-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2017 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Полигус» (в редакции от 13.12.2018 г. № 48-п).

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» ([https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района»

Глава поселка Полигус п/п С.А. Петина

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 47-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 47-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки 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 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.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края и продлении сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц:

- представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1. настоящего административного регламента.

1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.2.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.3. инженерные изыскания;

1.2.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.2.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.2.3.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.2.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.2.3.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.2.3.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;

1.2.3.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.2.3.12. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках региональной программы газификации.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг» (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист местной администрации (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ, по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение;

- продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6

- решение о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 7.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- закрытие (исполнение) разрешения на осуществление земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основанию, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента допускается проведение земляных работ до получения разрешения на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;

- при продлении разрешения на осуществление земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

при закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

настоящий административный регламент;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. 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;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. 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; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

1) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

2) календарный график производства работ

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, земляные работы производятся в случае наличия схемы производства работ, подготовленной на вышеуказанном инженерно – топографическом плане М 1:500, согласованном с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, подтверждающей отсутствие пересечений с иными инженерными коммуникациями в границах территории проведения земляных работ.

Для получения разрешения на осуществление земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, заявитель представляет документы, указанные в настоящем пункте.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

1) календарный график производства земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:

1) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях.

2.6.4. Для закрытия (исполнения) разрешения заявитель представляет следующие документы:

а) [акт](consultantplus://offline/ref=80ECE213C28B3EAB457396034A2ED71B0E43D1BC731F2B54D6B2F197CB7C64CA9389AC376302A3B5D4A23CD3F02D8904AC615B1BDA1FF949b7O5O) о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

б) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=766BC863EC0182FD4DFA6211D66D7A8E4B062355278D8908C5A4E6F241D9CEB9CD1934F2C23AF4317FDA7CFF4E112B75115BECFD69FED950c3B9I) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F87F2D4F7BA1949817B4129A4E5D9C730A446CFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30AF70C4778646C1I) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F81F8DFA8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F80F4D6A8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- 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 на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых нс позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

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

4) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдастся в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- поступление 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 предоставления услуги;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.9. 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.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги);

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;

-выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию либо через МФЦ, либо через ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в пп. 1, 2, 4, 7, 8 п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе поселка.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, которому Главой поселка поручено выполнение данных административных действий (далее – ответственный специалист).

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом для принятия решения Главе поселка заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава поселка.

3.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на осуществление земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ в разрешение в течение 1 рабочего дня.

при закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ:

принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью Главы поселка либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ в разрешение на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью Главы поселка либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.»

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.

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством «МФЦ» работник «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником «МФЦ».

По окончании приема документов работник «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством «МФЦ» должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в «МФЦ».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования**

**«поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

В Администрацию муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

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

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право производства земляных работ на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид работ)

Заказчик работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СРО (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для производства работ (при наличии договор подряда):

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

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид вскрываемого покрытия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации МО «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

- почтовым отправлением.

Прилагаю (согласно п. 2.6 административного регламента):

1)

2)

3)

4)

5)

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

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования**

**«поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

*(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателе)*

В Администрацию «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

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

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить разрешение на право производства земляных работ на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации МО «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

- почтовым отправлением.

Прилагаю:

Оригинал разрешения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_.

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

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии (исполнении) разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

*(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

В Администрацию муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

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

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть разрешение на право производства земляных работ на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации МО «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

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

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Требования к производству земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника Сведения о сертификате электронной подписи

приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству**

**АКТ**

**о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству**

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

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

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

(адрес)

Земляные работы производились по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

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

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " \_\_\_\_ "20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

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

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

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

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Форма**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при*

*наличии), наименование и данные документа,*

*удостоверяющего личность – для физического*

*лица; наименование индивидуального*

*предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для*

*физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование*

*юридического лица, ИНН, ОГРН,*

*юридический адрес – для юридического лица)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического*

*лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве*

*индивидуального предпринимателя, телефон,*

*адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Форма**

**решения о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при*

*наличии), наименование и данные документа,*

*удостоверяющего личность – для физического*

*лица; наименование индивидуального*

*предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для*

*физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование*

*юридического лица, ИНН, ОГРН,*

*юридический адрес – для юридического лица)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического*

*лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве*

*индивидуального предпринимателя, телефон,*

*адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных

работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проведенных по

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ГРАФИК**

ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проведения земляных работ,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый номер земельного участка) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Дата начала работ (день/месяц/год) | Дата окончания работ (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель работ |  |
|  | (должность, подпись, расшифровка подписи) |
| М.П.  ((при наличии) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Заказчик  (при наличии) |  |
|  | (должность, подпись, расшифровка подписи) |
| М.П.  (при наличии) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 48-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Полигус, Уставом п. Полигус, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 20-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Полигус»;

2) Постановление Администрации п. Полигус от 13.12.2018 г. № 56-п«О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 20-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Полигус»;

3) Постановление Администрации п. Полигус от 19.07.21 № 38-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 20-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Полигус» (в редакции от 13.12.2018 г. № 56-п);

4) .Постановление Администрации п. Полигус от 09.11.22 № 39-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус о 29.06.2018 № 20-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Полигус» (в редакции от 13.12.2018 г. № 56-п, 19.07.21 № 38-п)

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Полигус п/п С.А. Петина

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 48-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 48-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1.Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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» и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

- от имени органа государственного надзора (контроля):

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля);

представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Сокращенное наименование: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрации муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией для оценки и обследования помещений, расположенных на территории п. Полигус, в целях их признания жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

«МФЦ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- в электронной форме через сайт муниципального образования (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрацию, в «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – администрации, «МФЦ»;

3) посредством сайта муниципального образования.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
2. возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 34 (тридцати четырех) календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о 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» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=766BC863EC0182FD4DFA6211D66D7A8E4B062355278D8908C5A4E6F241D9CEB9CD1934F2C23AF4317FDA7CFF4E112B75115BECFD69FED950c3B9I) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F87F2D4F7BA1949817B4129A4E5D9C730A446CFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30AF70C4778646C1I) Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F81F8DFA8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F80F4D6A8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Принятие межведомственной комиссии следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6C988736A91380DF65863CE74D60610ED9680693F4CFA20B09146E63CFD091668B2625EDC981F1DF7B9C973C08AB3F9962F7BAlDtBN) административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 календарный день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 календарный день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из «МФЦ» в администрацию – 1 календарный день с даты поступления документов из «МФЦ» в Администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 календарный день с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) –в течение 30 календарных дней;

Рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии

Выполнение указанных административных действий - в течение 30 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам принимается одно из решений:

в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6C988736A91380DF65863CE74D60610ED9680693F4CFA20B09146E63CFD091668B2625EDC981F1DF7B9C973C08AB3F9962F7BAlDtBN) административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.

комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Решение оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Члены межведомственной комиссии.

3.1.3.5. Критерий принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, установленного в пункте 2.10.1 административного регламента

- установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Возврат заявления и документов заявителю.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, лицу, ответственному за его принятие и подписание.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

- В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.»

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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством «МФЦ» работник «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником «МФЦ».

По окончании приема документов работник «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю. Работник «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону(с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в «МФЦ».

- При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

В межведомственную комиссию

для оценки и обследования помещений, расположенных

на территории п. Полигус, в целях их признания жилыми

помещениями, жилых помещений непригодными

для проживания, многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – комиссия)

администрации муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

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

(дата) подпись)

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

(форма)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 49-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Полигус, Уставом п. Полигус, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Полигус от 17.01.2011 г. № 2-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) Постановление Администрации п. Полигус от 18.05.2013 г. № 20-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 17.01.2011 г. № 2-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3) Постановление Администрации п. Полигус от 12.08.2013 № 34-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 17.01.2011 г. № 2-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 18.05.2013 г. № 20-п);

4) Постановление Администрации п. Полигус от 19.09.2016 г. № 37-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 17.01.2011 г. № 2-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 18.05.2013 г. № 20-п, 12.08.2013 № 34-п);

5) Постановление Администрации п. Полигус от 13.12.2018 г. № 51-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 17.01.2011 г. № 2-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 18.05.2013 г. № 20-п, 12.08.2013 № 34-п, 19.09.2016 г. № 37-п);

6) Постановление Администрации п. Полигус от 19.07.21 № 32-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 17.01.2011 г. № 2-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 18.05.2013 г. № 20-п, 12.08.2013 № 34-п, 19.09.2016 г. № 37-п, 13.12.2018 г. № 51-п);

7) Постановление Администрации п. Полигус от 20.01.22 № 3-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 17.01.2011 г. № 2-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 18.05.2013 г. № 20-п, 12.08.2013 № 34-п, 19.09.2016 г. № 37-п, 13.12.2018 г. № 51-п, 19.07.21 № 32-п);

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Полигус п/п С.А. Петина

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 49-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Полигус

от11.09. 2023 г. № 49-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2 Заявителями, имеющими право обратиться за получением муниципальной услуги:

1.2.1. о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края из числа:

- малоимущих граждан,

- иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края категорий граждан;

1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы Администрации, Организации, адреса официальных сайтов Администрации, Организации, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги,

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее – МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю.

4) Федеральная налоговая служба

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

6) Социальный фонд России;

7) орган государственной службы занятости

8) Федеральная служба судебных приставов;

9) Федеральная служба исполнения наказаний;

10) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

11) Фонд социального страхования;

12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Красноярского края, органы местного самоуправления Красноярского края;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации, в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

1.2.1. все граждане, имеющие основания;

1.2.2. все граждане, имеющие основания.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ, в Администрации;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, в Администрации графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=92AA03E22527F39D4010070DD0CDFF77720228F947DE72B217BC0EE53CE42F0B559D7E1B2EB4FE5C5834F92E6D1735BC56DAC8EBC690E366J4TFF) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении услуги 1.2.1:

- решение в форме ненормативного правового акта о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 4.1;

(каждое муниципальное образование разрабатывает и утверждает самостоятельно форму, шаблон указан в приложении № 4.1);

- решение в форме ненормативного правового акта об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

(каждое муниципальное образование разрабатывает и утверждает самостоятельно форму, шаблон указан в приложении № 4.2);

- реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);

в отношении услуги 1.2.2.:

- решение в форме *уведомления* об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению №5.1

(шаблон указан в приложении № 5.1);

- решение в форме *уведомления* об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 5.2;

(шаблон указан в приложении №5.2);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрацию, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

на электронную почту;

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет: 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию;

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановления 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»;

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
4. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
5. Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
6. 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»;
7. Устав муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащей представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению № 1 (для услуги 1.2.1) и приложению № 2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

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 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (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.

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- лично заявителем при обращении в Администрацию

При обращении в МФЦ/Администрацию необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги 1.2.1);

- сведений, указанных в СНИЛС,

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждении малоимущности)

2) В зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

- справка о ежемесячном пожизненном содержание судей, вышедших в отставку;

- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель;

- алименты, получаемые членами семьи;

физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Красноярском крае, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии);

справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущности);

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (для подтверждения малоимущности);

3) для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда, "Житель осажденного Севастополя";

б) удостоверение о праве на льготы либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий – для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны;

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

г) удостоверение вынужденного переселенца – для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами;

д) удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца – для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (для услуги п.1.2.1.)

2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Красноярского края – копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах Министерства внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

выписка о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации);

проверка соответствия фамильно-именной группы;

2) в органе Социального фонда России:

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о лицевом счете по представленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

выписка сведений об инвалиде (при технической реализации);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные трудовым кодексом РФ в формате структуры данных (при наличии) (при технической реализации);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

5) в органе государственной службы занятости:

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Красноярского края;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО СФР в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при технической реализации);

сведения об опеке и родительских правах (при технической реализации);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

сведения о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью (при технической реализации);

7) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу ФЛ, по плательщикам СВ, производящим выплаты в пользу ФЛ, применяющим УСН, в т.ч. подлежащих обложению СВ (при технической реализации);

информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу (при технической реализации);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

сведения 2-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу (при технической реализации);

информация о фактах регистрации автомототранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);

8) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено (при технической реализации);

9) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

11) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Красноярского края или органах местного самоуправления Красноярского края:

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C3EBE91B5ADCDE471D0A7E1B3BE606E16B30f7F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C6E8E24F0E9E801E4C4935163DFF1AE16F1826846B38fEF) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C5E1E2445FC9CF1F100D67053DFE1AE3690432f5F) Федерального закона № 210-ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BFB6C7B27CD6E6CB03AD61523094C591BBB969B308F110A55623297C597F850E9DD94BA407A32ABE4C937140FF1E12A65A4F2DD75FcFkEF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления в случае, если возможность

приостановления предоставления муниципальной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Администрацией посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края (далее – АИС).

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у Главы поселка.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Администрацию.

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

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

1) заявление подано в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

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

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

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны:

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;

- не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.1 и в п.1.2.2.

- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации 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 документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении в Администрацию – в день обращения;

- при направлении заявления через МФЦ в Администрацию – в день поступления заявления в АИС или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению№ 1 к настоящему регламенту– 1 рабочий день;

2. рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов - 5 рабочих дней

3. принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №\_ (пример в приложении 4.1,4.2) к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4. информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день.

3.1.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.2. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту– 1 рабочий день;

2. рассмотрение заявления и принятие решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложениям № 5.1, 5.2 (пример в приложении 4.1,4.2) к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

3. предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.2 является: поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявление и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 7);

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).

Специалист проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках каждого из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом жилищного отдела (сектора) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4. Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента специалистом администрации готовится проект решения (постановление).

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.1;

- обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению № \_\_ (шаблон указан в приложении 5.1);

- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению № 5.1 (шаблон указан в приложении 5.1);

и передается в общий отдел администрации поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).

Специалист Администрации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/ отказ в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы,

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.4. АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, специалист Администрация выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрация, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется 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;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

Заявителю направляется 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.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрация.

3.2.7. 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.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.6. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.9. О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.11. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.12. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.14. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.15. Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.16. Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.17. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.18. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.»

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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрация (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрация, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрация по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрация сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Красноярского края и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем*

от представителя заявителя­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

**Заявление**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| ИНН | номер |  |
| страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | номер |  |

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь

(поставить отметку «V»):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. малоимущих граждан, | | |
| Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди: | |  | |
| - граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат | | |
| - граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации | | |
| 1. иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан: | | |
| - инвалиды Великой Отечественной войны; | | |
| - участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений; | | |
| - лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений; | | |
| - лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя"; | | |
| - члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; | | |
| - граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0270FD5DA47D9094717A2ACB3F42DD2A0B7368FF71CA5DDA15CE719B2EEC1F8F26665C778B134C90DC7ADA535AF54BC82CFBDBE743F25850h760L) от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" | | |
| - граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица | | |
| - граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами | | |

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Члены семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения | Родственные отношения | Отношение к работе, учебе | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  | Супруг (супруга) |  |  |
|  |  | Дети |  |  |
|  |  | иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие) |  |  |

Совместно со мной и членами моей семьи в жилом помещении зарегистрированы\*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Родственные отношения | Отношение к работе, учебе | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  |  |  |  |

\*заполняется в случае, если граждане не изъявили желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений |  |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги |  |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги |  |

Заполняется на каждого члена семьи и граждан, зарегистрированных в жилом помещении, но не изъявивших желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в случае, необходимости признания малоимущими:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о доходах заявителя и членов его семьи | вид полученного дохода | | | Кем получен доход (ФИО) | |
|  |  | | |  | |
| Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения |  |  | | |
| Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства |  |  | | |
| В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»: | не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации | |  | | |
| нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору | |  | | |
| не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | |  | | |
| наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии) |  | |  | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

|  |
| --- |
| Я и члены моей семьи, граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. |
| С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены. |
| Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. |
| Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов. |
| Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. |
| Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |
| --- |
| выдать на руки в Администрацию/Организации |
| выдать на руки в МФЦ |
| направить в электронной форме в личный кабинет на /ЕПГУ |
| направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | |  | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | |  | (подпись) | |  | | |
| « |  | « |  | | | 20 | |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Место печати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем*

от представителя заявителя­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

**Заявление  
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма**

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях),

предоставляемых по договорам социального найма состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрацию/Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на /ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | |  | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | |  | (подпись) | |  | | |
| « |  | « |  | | | 20 | |  | года |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

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 административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление подано в Администрацию/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа МСУ,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4.1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА Полигус**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«» 2023 г. № -п

О признании гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (сына, дочери,

супруга (-и) \_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими,

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, и принятии

их на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

В соответствии с частью \_\_ статьи 49, пунктом \_\_\_ части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Красноярского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Красноярского края от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Красноярского края», решением Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_\_», на основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_г., руководствуясь Уставом поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края, местная администрация поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края постановляет:

1. Признать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (\_\_\_\_\_\_\_) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Признать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её сына гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Принять гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

Глава поселка Полигус

Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Приложение 4.2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА Полигус**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«» 2023 г. № -п

Об отказе в признании гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (сына, дочери,

супруга (-и) \_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими,

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, принятии

их на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Красноярского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Красноярского края от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Красноярского края», решениями Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_\_», от \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ «О нормах учета и предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и представленные \_\_ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края, местная администрация поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края постановляет:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_кв.м, расположенной по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА Полигус**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления жилых помещений

по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что номер Вашей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение 5.1

*к административному регламенту*

предоставления муниципальной услуги

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

**Угловой штамп Администрации**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления

жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

*к административному регламенту*

предоставления муниципальной услуги

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

**Угловой штамп Администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

важаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в Администрацию/Организации;

без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на /ЕПГУ;

электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в Администрацию решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Глава поселка Полигус Эвенкийского муниципального района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение 7

*к административному регламенту*

предоставления муниципальной услуги

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

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Окончена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Номера заявлений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Книга должна содержать следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-  мер  по  по-  ряд-  ку | Дата  при-  нятия  заяв-  ления | Фамилия,  имя,  отчество  гражда-  нина | Паспорт-  ные дан-  ные граж-  данина | Адрес  постоянного  места  жительства  гражданина | Коли-  чество  членов  семьи  граж-  данина | Решение органа  местного  самоуправления  о принятии  на учет или об  отказе в при-  нятии на учет  (дата и номер) | Поряд-  ковый  номер  в кни-  ге | Сведения о выда-  че или направле-  нии гражданину  уведомления о  принятии на учет  или решения об  отказе в приня-  тии на учет  (дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 50-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Полигус, Уставом п. Полигус, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 23-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории поселка Полигус»;

2) Постановление Администрации п. Полигус от 13.12.2018 г. № 45-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 23-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории поселка Полигус» (в редакции от 28.06.2018 г. № 16-п);

3) Постановление Администрации п. Полигус от 19.07.21 № 41-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 23-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории поселка Полигус» (в редакции от 28.06.2018 г. № 16-п, 13.12.2018 г. № 45-п)

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Полигус п/п С.А. Петина

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 50-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 50-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной 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):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=9EDAB431560C24676FC92C6A892AA58931411F094EF1B35EFE8CB7D73F1F4C12AF88D40D001940C687D35B6D45D476C3F0FB3C12D0A3967FvFu0I) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=9EDAB431560C24676FC92C6A892AA58931411F094EF1B35EFE8CB7D73F1F4C12AF88D40F071F4891D09C5A31008565C2FDFB3E1BCCvAu0I) 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.

1.3. Информацию о месте нахождения местной администрации муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- - на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации;

В предоставлении муниципальной услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места «МФЦ», расположенные на территории Красноярского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (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](consultantplus://offline/ref=4327132A102B0E442457E2FBBE8907790799C29BE0D022CAC83E239E2E980194CF928DE7BE260DD17DF79AF8FA8C877E2FBAB709hCw6L) Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрации;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в Администрации, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Администрации, в МФЦ;

3) посредством сайта муниципального образования.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86AF0A620CCBDFF668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C09E14FA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ

на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;

Приказ 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»;

Приказ 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»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) предоставление муниципальной 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. Справочная форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50575505B8429F6730283175EED47A2FA47C5E4FBDB9FDD73F1EE326C9696A7A690622I9lAM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565107BD469F6730283175EED47A2FA47C5E48B0E8A7C73B57B428D56A72646D18229897I1l0M) 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);

4) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565706BA439F6730283175EED47A2FA47C5E4DB6EDAF906C18B574933C61666818209E8B10BBF4I1l1M) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565706BA439F6730283175EED47A2FA47C5E4FB1EBA7C73B57B428D56A72646D18229897I1l0M) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608736638E22678E65D388DBF4BAC3E422B64A1B3799ED252A06E3FE32C3qFcFK) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608736638E22678E65D388DBF4BAC3E422B64A1B3799ED252A06E3FE32C3qFcFK) 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](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608738688A2B628E65D388DBF4BAC3E422A44A43389FE36F7B4BA8F133C4E0D22060EA9F3Aq7c1K) 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](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608738688A2B628E65D388DBF4BAC3E422A44A43389FE36F7B4BA8F133C4E0D22060EA9F3Aq7c1K) Правил).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P231) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1E8E0C96CE58A448C52DFFB6EA7F60685BtBs6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C29A1AFA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA188407C9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA19880EC9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

б) 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;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

в) 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;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF3555DC975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM), [8](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35457C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) - [11](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35351C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) и [14](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF3535CC975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) - [18](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35251C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель Администрации), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Администрации сведений и документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник Администрации;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному сотруднику Администрации полного пакета документов, перечисленных в [пунктах 2.6, 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, в Администрации.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник Администрации;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления муниципальной 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».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо Администрации.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации, решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.

3.1.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания муниципальной услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86AF0A620CCBDFF668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A802610DCFDBF668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрации посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края (далее - АИС) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P183) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрации, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.5. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.8. О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.10. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.12. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- 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.

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.»

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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрация (далее – соглашение). Предоставление государственной муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрация, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрация по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрация сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Красноярского края и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма заявления

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании

его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_ | | |  |
| 1 | Заявление | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | |
| Земельный участок | |  | | | | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  | |  | | | |
| Здание (строение) | |  | | | | Помещение | | | |
|  | |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | |  | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | |  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | |  | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P609) | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P609) | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) | | |
| Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB625D41E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания (строения), сооружения |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | |
| Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  | |
| Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P611) | | Вид помещения [<3>](#P611) | | | | | Количество помещений [<3>](#P611) | | |
|  | |  | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | |
| Образование жилого помещения | | | | Образование нежилого помещения | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | |
| Образование жилого помещения | | | | Образование нежилого помещения | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB6C5041E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB6C5041E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 33 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |  |  |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |  |  |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB6C5041E1A4B33167D3D9417E7C7D0CF423A617CA50396594A6EB80F30F6F584AB2B23541XA69L) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| физическое лицо: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | | | | | | | серия: | | | | номер: | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | |
| дата выдачи: | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
| юридическое лицо: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| полное наименование: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | |
| Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лично | | | | | | | | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | |
| Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | Не направлять | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 7 | Заявитель: | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| физическое лицо: | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| фамилия: | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | ИНН (при наличии): | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | | | серия: | | | | | | номер: | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | |  | | |  | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| юридическое лицо: | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| полное наименование: | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |  | | |  | | |
|  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | |  | |
| 9 | Примечание: | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |  |
|  | | |  | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | |  |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | |  |
| 12 | Подпись | | Дата |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9471F2CC675541E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

(наименование органа местного самоуправления,)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона   
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» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении   
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской   
Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,   
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации   
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации   
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона   
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» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении   
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской   
Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,   
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 51-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

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», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Полигус, Уставом п. Полигус, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Полигус»;

2) Постановление Администрации п. Полигус от 13.12.2018 г. № 42-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Полигус»;

3) Постановление Администрации п. Полигус от 19.07.21 № 45-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 29.06.2018 № 19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Полигус» (в редакции от 13.12.2018 г. № 42-п);

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Полигус п/п С.А. Петина

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 51-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Полигус

от 11.09.2023 г. № 51-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между Администрацией муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация) и ее должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.3. Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления данной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не предусмотрены.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о месте нахождения местной администрации муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» (https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «поселок Полигус» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация)

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, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, 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

2.4.1. Администрация принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

В случае подачи документов через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с [пунктами 3.1.3](#sub_30313) Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление № 266);

- Устав поселка Полигус.

2.5.1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования.

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.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (далее - заявление), по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере планируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) пере планируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения по договору социального найма;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ,](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах 5](#sub_302615)**,** [7 пункта 2.6.1](#sub_302617) Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) пере планируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#sub_302612)Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#sub_302612)**,** [5](#sub_302615)**,** [7 пункта 2.6.1](#sub_302617) Административного регламента запрашиваются Администрацией 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.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктами 2.6.1](#sub_30261) и[2.6.2](#sub_30262)Административного регламента.

По межведомственным запросам Администрации, указанным 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 5 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 Красноярского края.

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 услуги2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#sub_30261) Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.6.3](#sub_30263) Административного регламента возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_30261)Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_30261)Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_30261) 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 согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных [пунктом 2 статьи 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2602) Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения по договору социального найма.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, 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](#sub_30029)**.**1 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

**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) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Администрации, 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 проведения 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 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 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 Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации, 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.

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

На ЕПГУ 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 Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, 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 переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Администрации 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, 5, 7 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Должностное лицо Администрации при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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, 5, 7 пункта 2.6.1 Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 Администрации, 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 Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 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 согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 2.6.1 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 Администрации.

Специалист Администрации проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в приложении № 3 Административного регламента.

При поступлении в Администрацию 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Администрации в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке 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 согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать пяти рабочих дней со дня представления в Администрацию документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, в 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 Администрации.

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 (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 Администрации 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 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;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

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

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. 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 согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.»

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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрация (далее – соглашение). Предоставление государственной муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрация, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрация по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрация сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Красноярского края и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28.04.2005 № 266

Форма заявления

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципального образования)*

З А Я В Л Е Н И Е

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от:  *(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники*

*жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

*собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации)*

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

*муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,*

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

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(права собственности, договора найма,)*

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

*договора аренды - нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) пере планируемое*

на листах;

*жилое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) пере планируемого нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление:

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

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

Документы представлены на приеме “ “ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ “ 20 г. №

Расписку получил “ “ 20 г.

*(подпись заявителя)*

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

*(должность Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Согласование проведения  переустройства и (или) перепланировки помещения  в многоквартирном доме»  УТВЕРЖДЕНА [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (в ред. [Постановления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12142154/0) Правительства РФ от 21.09.2005 № 578)  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**  **ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  Решение  о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения  В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*  о намерении провести переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ненужное зачеркнуть)*  помещений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  *(ненужное зачеркнуть)*  на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид и реквизиты правоустанавливающего документа*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)*  По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  1. Дать согласие на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(переустройство, перепланировку, переустройство*  *и перепланировку - нужное указать)*  помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).  2. Установить[\*](#sub_34111): срок производства ремонтно-строительных работ  с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.;  режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.  3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  *изложенных в пунктах 3.5.5 и 3.5.6 Правил благоустройства, обеспечения*  *(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*  *чистоты и порядка на территории муниципального образования город Лесосибирск,*  *Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок*  *утвержденных Решением Лесосибирского городского Совета депутатов от 24 октября 2019 года № 398:*  *3.5.5. При проведении перепланировки (переустройства) жилых и нежилых помещений проектами должны быть предусмотрены мероприятия по вывозу и утилизации строительного мусора. Вывоз строительного мусора от ремонта и перепланировки квартир производится силами лиц, осуществляющих ремонт. Указанные лица обязаны заключить договор на оказание услуг по вывозу и утилизации строительного мусора в соответствии с действующим законодательством. Выброс мусора из окон и с балконов строго запрещается.*  *3.5.6. Запрещается складирование строительного мусора в местах временного хранения отходов потребления, в местах общего пользования многоквартирного дома и на прилегающей к дому территории.*  *проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)*  4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица*  *органа, осуществляющего согласование)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись должностного лица органа,*  *осуществляющего согласование)*  М.П.  Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*заполняется в случае получения решения* *лично)*  *(подпись заявителя или*  *уполномоченного лица*  *заявителей)*    Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  *(заполняется в случае направления*  *решения по почте)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись должностного лица, направившего*  *решение в адрес заявителя(ей))*  ──────────────────────────────  \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

Решение

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений

*(ненужное зачеркнуть)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

*(ненужное зачеркнуть)*

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на*

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

*переустраиваемое и (или) пере планируемое помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта [Административного регламента](#sub_3000) | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [подпункт 1 пункта 2.8](#sub_300281).2 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| [подпункт 2 пункта 2.8](#sub_300282).2 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| [подпункт 3 пункта 2.8](#sub_300283).2 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы |
| [подпункт 4 пункта 2.8](#sub_300284).2 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ПОЛИГУС**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 52 -п

О внесении изменений в Постановление Администрации п. Полигус от 03.05.2018 № 9-п «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории поселка Полигус» (в редакции от 21.08.20 № 26п, 12.11.20 № 46п, 19.07.21 № 33п, 15.11.21 № 74п, 11.04.23 № 19п)

В целях приведения нормативных правовых актов поселка Полигус в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом поселка Полигус, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации п. Полигус от 03.05.2018 № 9-п «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории поселка Полигус»(в редакции от 21.08.20 № 26п, 12.11.20 № 46п, 19.07.21 № 33п, 15.11.21 № 74п, 11.04.23 № 19п)следующие изменения:

1) Таблицу в Приложении к Постановлениюизложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Муниципальные учреждения поселка, ответственные за предоставление услуг |
| 1 | Выдача справки об отсутствии задолженности | Администрация поселка |
| 2 | Предоставление информации об очередности  предоставления жилых помещений на условиях  социального найма | Администрация поселка |
| 3 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация поселка |
| 4 | Выдача копии финансово-лицевого счета | Администрация поселка |
| 5 | Принятие документов, а также выдача решений  переводе или об отказе в переводе жилого помещения  в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Администрация поселка |
| 6 | Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории поселка, для личных и бытовых нужд | Администрация поселка |
| 7 | Заключение договора социального найма жилого  помещения или внесение изменений в договор  социального найма жилого помещения | Администрация поселка |
| 8 | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) | Администрация поселка |
| 9 | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Администрация поселка |
| 10 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Администрация поселка |
| 11 | Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Администрация поселка |
| 12 | Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность | Администрация поселка |
| 13 | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | Администрация поселка |
| 14 | Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов | Администрация поселка |
| 15 | Согласование проведения внеплановых  культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий | Администрация поселка |
| 16 | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | Администрация поселка |
| 17 | Принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация поселка |
| 18 | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам  по вопросам применения нормативных правовых актов  поселка Полигус о местных налогах и сборах | Администрация поселка |
| 19 | Представление земельных участков в собственность многодетным семьям, имеющим трех и более детей | Администрация поселка |

2. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Полигус» в сети «Интернет» ([https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://poligus-r04.gosweb.gosuslugi.ru/))

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Полигус п/п С.А. Петина

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Стрелка-Чуня**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023 г № 51

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Стрелка-Чуня**

**за 9 месяцев 2023 года**

В соответствие с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Стрелка-Чуня за 9 месяцев 2023 года (приложение № 1).
2. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселка Стрелка-Чуня Эвенкийского муниципального района Красноярского края за 9 месяцев 2023 года (приложение № 2);

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Стрелка-Чуня п/п В.П. Шипицын

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 | | |
|  |  |  | к Постановлению №51 от 05.10.2023г. | | |
|  |  |  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Стрелка-Чуня  за 9 месяцев 2023 года | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 17 162,4 | 12 919,8 | 75,3 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 412,8 | 344,1 | 83,4 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 10100000000000000 | 107,5 | 68,6 | 63,8 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 10102000010000110 | 107,5 | 68,6 | 63,8 |
| 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 | 107,5 | 68,6 | 63,8 |
| 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 10102010011000110 | 107,5 | 68,6 | 63,8 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 10300000000000000 | 90,0 | 75,8 | 84,2 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 10302000010000110 | 90,0 | 75,8 | 84,2 |
| 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 | 42,6 | 38,8 | 91,1 |
| 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 (по нормативам, установленным Федерации | 010 | 100 10302231010000110 | 42,6 | 38,8 | 91,1 |
| 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 | 010 | 100 10302240010000110 | 0,3 | 0,2 | 66,7 |
| 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 | 010 | 100 10302241010000110 | 0,3 | 0,2 | 66,7 |
| 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 | 52,7 | 41,3 | 78,4 |
| 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 (по нормативам, установленным | 010 | 100 10302251010000110 | 52,7 | 41,3 | 78,4 |
| 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 | -5,6 | -4,5 | 80,4 |
| 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 (по нормативам, установленным Фе | 010 | 100 10302261010000110 | -5,6 | -4,5 | 80,4 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 10600000000000000 | 10,3 | 0,4 | 3,9 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 10601000000000110 | 0,9 | 1,0 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10601030100000110 | 0,9 | 1,0 |  |
| Земельный налог | 010 | 182 10606000000000110 | 9,4 | -0,6 | -6,4 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 10606030000000110 | 1,2 | 0,3 | 25,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606033100000110 | 1,2 | 0,3 | 25,0 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 10606040000000110 | 8,2 | -0,9 | -11,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606043100000110 | 8,2 | -0,9 | -11,0 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 889 10800000000000000 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 889 10804000010000110 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 889 10804020010000110 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, | 010 | 889 10804020011000110 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 889 11100000000000000 | 3,7 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 010 | 889 11105000000000120 | 3,7 | 0,0 | 0,0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 010 | 889 11105070000000120 | 3,7 | 0,0 | 0,0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 010 | 889 11105075100000120 | 3,7 | 0,0 | 0,0 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 010 | 889 11600000000000000 | 199,3 | 199,3 | 100,0 |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 010 | 889 11610000000000140 | 199,3 | 199,3 | 100,0 |
| Платежи по искам о возмещении ущерба, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждении | 010 | 889 11610030100000140 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | 010 | 889 11610032100000140 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 889 20000000000000000 | 16 749,6 | 12 575,7 | 75,1 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 889 20200000000000000 | 16 749,6 | 12 575,7 | 75,1 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 889 20210000000000150 | 3 928,2 | 3 387,9 | 86,2 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 010 | 889 20216001000000150 | 1 767,3 | 1 767,2 | 100,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 010 | 889 20216001100000150 | 1 767,3 | 1 767,2 | 100,0 |
| Прочие дотации | 010 | 889 20219999000000150 | 2 160,9 | 1 620,7 | 75,0 |
| Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 010 | 889 20219999100000150 | 2 160,9 | 1 620,7 | 75,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 889 20240000000000150 | 12 821,4 | 9 187,8 | 71,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 889 20249999000000150 | 12 821,4 | 9 187,8 | 71,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 889 20249999100000150 | 12 821,4 | 9 187,8 | 71,7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 17 757,8 | 12 865,1 | 72,4 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 6 760,9 | 3 830,3 | 56,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 1 765,3 | 1 162,0 | 65,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 0000000000 100 | 1 765,3 | 1 162,0 | 65,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 120 | 1 765,3 | 1 162,0 | 65,8 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 121 | 1 355,8 | 894,3 | 66,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 129 | 409,5 | 267,7 | 65,4 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 4 163,6 | 2 089,6 | 50,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 0000000000 100 | 1 391,0 | 751,9 | 54,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 120 | 1 391,0 | 751,9 | 54,1 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 121 | 1 068,4 | 588,9 | 55,1 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0104 0000000000 122 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 129 | 322,6 | 163,0 | 50,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 200 | 2 464,5 | 1 101,1 | 44,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 240 | 2 464,5 | 1 101,1 | 44,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 0000000000 242 | 1 026,8 | 435,7 | 42,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 0000000000 244 | 800,1 | 274,5 | 34,3 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0104 0000000000 247 | 637,6 | 390,9 | 61,3 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 0104 0000000000 300 | 236,4 | 235,7 | 99,7 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 200 | 000 0104 0000000000 320 | 236,4 | 235,7 | 99,7 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 200 | 000 0104 0000000000 321 | 236,4 | 235,7 | 99,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 0000000000 800 | 71,7 | 0,9 | 1,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 850 | 71,7 | 0,9 | 1,3 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 853 | 71,7 | 0,9 | 1,3 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 200 | 000 0107 0000000000 000 | 200,0 | 200,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0107 0000000000 800 | 200,0 | 200,0 | 100,0 |
| Специальные расходы | 200 | 000 0107 0000000000 880 | 200,0 | 200,0 | 100,0 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000000 000 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 0000000000 800 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 0000000000 870 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 572,0 | 378,7 | 66,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 200 | 572,0 | 378,7 | 66,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 240 | 572,0 | 378,7 | 66,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 0000000000 244 | 572,0 | 378,7 | 66,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000000 000 | 100,6 | 78,1 | 77,6 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 000 0310 0000000000 000 | 100,6 | 78,1 | 77,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 200 | 100,6 | 78,1 | 77,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 240 | 100,6 | 78,1 | 77,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0310 0000000000 244 | 100,6 | 78,1 | 77,6 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 1 980,4 | 750,0 | 37,9 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 1 930,4 | 750,0 | 38,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 200 | 1 930,4 | 750,0 | 38,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 240 | 1 930,4 | 750,0 | 38,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 0000000000 244 | 1 930,4 | 750,0 | 38,9 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0412 0000000000 000 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 240 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0412 0000000000 244 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 8 495,3 | 7 786,1 | 91,7 |
| Жилищное хозяйство | 200 | 000 0501 0000000000 000 | 5 566,2 | 5 566,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0501 0000000000 200 | 5 566,2 | 5 566,2 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0501 0000000000 240 | 5 566,2 | 5 566,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 0501 0000000000 243 | 5 566,2 | 5 566,2 | 100,0 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 2 929,1 | 2 219,9 | 75,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 200 | 1 893,9 | 1 184,7 | 62,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 240 | 1 893,9 | 1 184,7 | 62,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества |  | 000 0503 0000000000 243 | 15,0 | 15,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 0000000000 244 | 1 684,6 | 1 112,7 | 66,1 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0503 0000000000 247 | 194,3 | 57,0 | 29,3 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 0503 0000000000 400 | 1 035,2 | 1 035,2 | 100,0 |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 0503 0000000000 410 | 1 035,2 | 1 035,2 | 100,0 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 0503 0000000000 414 | 1 035,2 | 1 035,2 | 100,0 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 200 | 000 1400 0000000000 000 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 1403 0000000000 000 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 500 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 540 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | -595,4 | 54,7 | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №2 | | |
|  |  |  |  |  |  | к Постановлению №51 от 05.10.2023. | | |
|  |  |  |  |  |  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Стрелка-Чуня за 9 месяцев 2023 года | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА** | | | | | | | | |
| **ПОСЕЛКА СТРЕЛКА-ЧУНЯ** | | | | | | | | |
| **за 9 месяцев 2023 г.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование финансового органа: | | | МУ "Департамент финансов Администрации ЭМР Красноярского края" | | | | | |
| Наименование бюджета: | | бюджет поселка Стрелка-Чуня | | |  |  |  |  |
| Периодичность: квартальная | | |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения: руб | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Получатель средств | | | Номер распоряжения | | Наименование целей | | Сумма, руб. |
|  |  | | |  | |  | | 0,00 |
|  | Итого | | |  | |  | | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселка | |  |  |  | п/п |  |  | В.П. Шипицын |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Стрелка-Чуня**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023г. № 52

**Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Стрелка-Чуня по состоянию на 1 октября 2023 года.**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Стрелка-Чуня по состоянию на 1 октября 2023 года по доходам в сумме 12 919,8 тыс. руб. и расходам в сумме 12 865,1 тыс. руб. (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселка Стрелка-Чуня п/п В.П. Шипицын

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Стрелка-Чуня**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2023 г № 53

**Об утверждении бюджетной росписи по расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселка Стрелка-Чуня на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

В соответствии со ст. 217, 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Решением Стрелка-Чунского поселкового Совета депутатов «О бюджете поселка Стрелка-Чуня на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» от 04.04.2023 г. №228. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить бюджетную роспись расходов бюджета поселка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов по форме согласно приложению 1.
2. Утвердить роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов по форме согласно приложению 2.
3. В ходе исполнения бюджета отдел бюджетов поселений МУ «Департамент финансов» Администрации Эвенкийского муниципального района (Баклыкова А.Л.):

- осуществляет финансирование с учётом выполнения организациями финансово - экономических показателей в пределах фактического поступления доходов в бюджет поселка обеспечивая в первоочередном порядке финансирование защищенных статей расходов бюджетов;

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава п. Стрелка-Чуня п/п В.П. Шипицын

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №1 | |
|  |  |  |  |  | к Постановлению Администрации | | |
|  |  |  |  |  |  | поселка Стрелка-Чуня | |
|  |  |  |  |  |  | от 09.10.2023 №53 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сводная бюджетная роспись бюджета поселка Стрелка-Чуня Эвенкийского муниципального района на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов.** | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения: | | руб. |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | КБК | | | | Текущий год | 2 год | 3 год |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ВСЕГО: |  |  |  |  | 17 757 845,49 | 14 889 900,00 | 14 903 600,00 |
| Муниципальное учреждение "Администрация поселка Стрелка-Чуня" Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 889 |  |  |  | 17 757 845,49 | 14 504 900,00 | 14 113 600,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 889 | 0100 |  |  | 6 760 941,32 | 6 560 286,00 | 6 465 286,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 889 | 0102 |  |  | 1 765 281,01 | 1 806 379,00 | 1 711 379,00 |
| Глава муниципального образования поселка Стрелка-Чуня в рамках непрограммных расходов поселка Стрелка-Чуня | 889 | 0102 | 8110000230 |  | 1 765 281,01 | 1 806 379,00 | 1 711 379,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 889 | 0102 | 8110000230 | 100 | 1 765 281,01 | 1 806 379,00 | 1 711 379,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 889 | 0102 | 8110000230 | 120 | 1 765 281,01 | 1 806 379,00 | 1 711 379,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 889 | 0102 | 8110000230 | 121 | 1 355 822,40 | 1 314 423,00 | 1 314 423,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 889 | 0102 | 8110000230 | 122 | 0,00 | 95 000,00 | 0,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 889 | 0102 | 8110000230 | 129 | 409 458,61 | 396 956,00 | 396 956,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 889 | 0104 |  |  | 4 163 660,31 | 4 121 907,00 | 4 121 907,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Стрелка-Чуня Красноярского края | 889 | 0104 | 9110000210 |  | 4 163 660,31 | 4 121 907,00 | 4 121 907,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 889 | 0104 | 9110000210 | 100 | 1 390 990,31 | 1 795 645,00 | 1 795 645,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 889 | 0104 | 9110000210 | 120 | 1 390 990,31 | 1 795 645,00 | 1 795 645,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 889 | 0104 | 9110000210 | 121 | 1 068 349,40 | 1 033 587,00 | 1 033 587,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 889 | 0104 | 9110000210 | 122 | 0,00 | 449 915,00 | 449 915,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 889 | 0104 | 9110000210 | 129 | 322 640,91 | 312 143,00 | 312 143,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0104 | 9110000210 | 200 | 2 464 560,00 | 2 326 060,00 | 2 326 060,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0104 | 9110000210 | 240 | 2 464 560,00 | 2 326 060,00 | 2 326 060,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 889 | 0104 | 9110000210 | 242 | 1 026 845,00 | 886 845,00 | 886 845,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0104 | 9110000210 | 244 | 800 129,00 | 801 629,00 | 801 629,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 889 | 0104 | 9110000210 | 247 | 637 586,00 | 637 586,00 | 637 586,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 889 | 0104 | 9110000210 | 300 | 236 408,00 | 0,00 | 0,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 889 | 0104 | 9110000210 | 320 | 236 408,00 | 0,00 | 0,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 889 | 0104 | 9110000210 | 321 | 236 408,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 889 | 0104 | 9110000210 | 800 | 71 702,00 | 202,00 | 202,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 889 | 0104 | 9110000210 | 850 | 71 702,00 | 202,00 | 202,00 |
| Уплата иных платежей | 889 | 0104 | 9110000210 | 853 | 71 702,00 | 202,00 | 202,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  | 0107 |  |  | 200 000,00 |  |  |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  | 0107 | 9110000030 |  | 200 000,00 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0107 | 9110000030 | 800 | 200 000,00 |  |  |
| специальные расходы |  | 0107 | 9110000030 | 880 | 200 000,00 |  |  |
| Резервные фонды | 889 | 0111 |  |  | 60 000,00 | 60 000,00 | 60 000,00 |
| Резервный фонд Администрации поселка Стрелка-Чуня Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | 889 | 0111 | 9110010910 |  | 60 000,00 | 60 000,00 | 60 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 889 | 0111 | 9110010910 | 800 | 60 000,00 | 60 000,00 | 60 000,00 |
| Резервные средства | 889 | 0111 | 9110010910 | 870 | 60 000,00 | 60 000,00 | 60 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 889 | 0113 |  |  | 572 000,00 | 572 000,00 | 572 000,00 |
| Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Стрелка-Чуня» | 889 | 0113 | 0140034033 |  | 472 000,00 | 472 000,00 | 472 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0113 | 0140034033 | 200 | 472 000,00 | 472 000,00 | 472 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0113 | 0140034033 | 240 | 472 000,00 | 472 000,00 | 472 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0113 | 0140034033 | 244 | 472 000,00 | 472 000,00 | 472 000,00 |
| Оценка недвижимости, признание прав в муниципальную собственность в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Стрелка-Чуня» | 889 | 0113 | 0140092100 |  | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0113 | 0140092100 | 200 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0113 | 0140092100 | 240 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0113 | 0140092100 | 244 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 889 | 0300 |  |  | 100 616,00 | 81 516,00 | 84 716,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 889 | 0310 |  |  | 100 616,00 | 81 516,00 | 84 716,00 |
| Расходы муниципального образования на реализацию других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности н | 889 | 0310 | 0150024700 |  | 50 300,00 | 50 300,00 | 50 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0310 | 0150024700 | 200 | 50 300,00 | 50 300,00 | 50 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0310 | 0150024700 | 240 | 50 300,00 | 50 300,00 | 50 300,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0310 | 0150024700 | 244 | 50 300,00 | 50 300,00 | 50 300,00 |
| Расходы регионального бюджета на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Стрелка-Чуня» | 889 | 0310 | 0150074120 |  | 47 800,00 | 28 700,00 | 31 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0310 | 0150074120 | 200 | 47 800,00 | 28 700,00 | 31 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0310 | 0150074120 | 240 | 47 800,00 | 28 700,00 | 31 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0310 | 0150074120 | 244 | 47 800,00 | 28 700,00 | 31 900,00 |
| Софинансирование расходов регионального бюджета на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Стрелка-Чуня | 889 | 0310 | 01500S4120 |  | 2 516,00 | 2 516,00 | 2 516,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0310 | 01500S4120 | 200 | 2 516,00 | 2 516,00 | 2 516,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0310 | 01500S4120 | 240 | 2 516,00 | 2 516,00 | 2 516,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0310 | 01500S4120 | 244 | 2 516,00 | 2 516,00 | 2 516,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 889 | 0400 |  |  | 1 980 351,94 | 495 200,00 | 500 800,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 889 | 0409 |  |  | 1 930 351,94 | 445 200,00 | 450 800,00 |
| Расходы муниципального образования на дорожную деятельность в отношении дорог местного значения за счет акцизов в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Стрелка-Чуня и обеспечение безопасности дорожного движения | 889 | 0409 | 0110060020 |  | 123 436,94 | 95 200,00 | 100 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0409 | 0110060020 | 200 | 123 436,94 | 95 200,00 | 100 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0409 | 0110060020 | 240 | 123 436,94 | 95 200,00 | 100 800,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0409 | 0110060020 | 244 | 123 436,94 | 95 200,00 | 100 800,00 |
| Расходы муниципального образования на дорожную деятельность в отношении дорог местного значения за счет акцизов в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Стрелка-Чуня и обеспечение безопасности дорожного движения | 889 | 0409 | 0110060120 |  | 1 806 915,00 | 350 000,00 | 350 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0409 | 0110060120 | 200 | 1 806 915,00 | 350 000,00 | 350 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0409 | 0110060120 | 240 | 1 806 915,00 | 350 000,00 | 350 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0409 | 0110060120 | 244 | 1 806 915,00 | 350 000,00 | 350 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 889 | 0412 |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Оформление земельных участков в муниципальную собственность в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Стрелка-Чуня» | 889 | 0412 | 0140034030 |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0412 | 0140034030 | 200 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0412 | 0140034030 | 240 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0412 | 0140034030 | 244 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 889 | 0500 |  |  | 8 495 336,23 | 6 947 298,00 | 6 642 198,00 |
| Жилищное хозяйство | 889 | 0501 |  |  | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства, капитальный ремонт муниципального жилого фонда в рамках подпрограммы «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитал | 889 | 0501 | 0130095020 |  | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0501 | 0130095020 | 200 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0501 | 0130095020 | 240 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 889 | 0501 | 0130095020 | 243 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 | 5 566 190,00 |
| Благоустройство | 889 | 0503 |  |  | 2 929 146,23 | 1 381 108,00 | 1 076 008,00 |
| Уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Стрелка-Чуня» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Стрелка-Чуня» | 889 | 0503 | 0120006666 |  | 294 316,00 | 294 316,00 | 294 316,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120006666 | 200 | 294 316,00 | 294 316,00 | 294 316,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120006666 | 240 | 294 316,00 | 294 316,00 | 294 316,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0503 | 0120006666 | 244 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 889 | 0503 | 0120006666 | 247 | 194 316,00 | 194 316,00 | 194 316,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Стрелка-Чуня» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Стрелка-Чуня | 889 | 0503 | 0120006667 |  | 2 446 740,23 | 898 702,00 | 593 602,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120006667 | 200 | 1 411 510,23 | 898 702,00 | 593 602,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120006667 | 240 | 1 411 510,23 | 898 702,00 | 593 602,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 889 | 0503 | 0120006667 | 243 | 15 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0503 | 0120006667 | 244 | 1 396 510,23 | 883 702,00 | 578 602,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 889 | 0503 | 0120006667 | 400 | 1 035 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 889 | 0503 | 0120006667 | 410 | 1 035 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 889 | 0503 | 0120006667 | 414 | 1 035 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| Содержание мест захоронения в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Стрелка-Чуня» | 889 | 0503 | 0120006668 |  | 48 090,00 | 48 090,00 | 48 090,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120006668 | 200 | 48 090,00 | 48 090,00 | 48 090,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120006668 | 240 | 48 090,00 | 48 090,00 | 48 090,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0503 | 0120006668 | 244 | 48 090,00 | 48 090,00 | 48 090,00 |
| Мероприятия по исполнению переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Стрелка-Чуня» муниципальной программы | 889 | 0503 | 0120010590 |  | 140 000,00 | 140 000,00 | 140 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120010590 | 200 | 140 000,00 | 140 000,00 | 140 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 889 | 0503 | 0120010590 | 240 | 140 000,00 | 140 000,00 | 140 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 889 | 0503 | 0120010590 | 244 | 140 000,00 | 140 000,00 | 140 000,00 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 889 | 1400 |  |  | 420 600,00 | 420 600,00 | 420 600,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 889 | 1403 |  |  | 420 600,00 | 420 600,00 | 420 600,00 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения | 889 | 1403 | 9110092111 |  | 420 600,00 | 420 600,00 | 420 600,00 |
| Межбюджетные трансферты | 889 | 1403 | 9110092111 | 500 | 420 600,00 | 420 600,00 | 420 600,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 889 | 1403 | 9110092111 | 540 | 420 600,00 | 420 600,00 | 420 600,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 889 | 1403 | 9110092111 | 540 | 420 600,00 | 420 600,00 | 420 600,00 |
| Условно утвержденные | 889 |  |  |  | 0,00 | 385 000,00 | 790 000,00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №2 | |
|  |  |  | к Постановлению Администрации | | |
|  |  |  |  | поселка Стрелка-Чуня | |
|  |  |  |  | от 09.10.2023 №53 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселка Стрелка-Чуня Эвенкийского муниципального района на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов.** | | | | | | |
| Единица измерения: руб. | |  |  |  |  |
| № п/п | Код | Наименование кода источника финансирования дефицита бюджета | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 889 0105 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 595 470,17 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | 889 0105 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -17 162 375,32 | -14 889 900,00 | -14 903 600,00 |
| 3 | 889 0105 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -17 162 375,32 | -14 889 900,00 | -14 903 600,00 |
| 4 | 889 0105 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -17 162 375,32 | -14 889 900,00 | -14 903 600,00 |
| 5 | 889 0105 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -17 162 375,32 | -14 889 900,00 | -14 903 600,00 |
| 6 | 889 0105 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 17 757 845,49 | 14 889 900,00 | 14 903 600,00 |
| 7 | 889 0105 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 17 757 845,49 | 14 889 900,00 | 14 903 600,00 |
| 8 | 889 0105 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 17 757 845,49 | 14 889 900,00 | 14 903 600,00 |
| 9 | 889 0105 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 17 757 845,49 | 14 889 900,00 | 14 903 600,00 |
|  |  | ВСЕГО | 595 470,17 | 0,00 | 0,00 |

**Российская Федерация**

**Красноярский край**

**Эвенкийский муниципальный район**

**Муниципальное образование поселок Стрелка-Чуня**

**Администрация поселка Стрелка-Чуня**

**Постановление**

10 октября 2023 г. № 54-п

**О создании административной**

**комиссии поселка Стрелка-Чуня**

На основании Закона Красноярского края от 23.04.2009 г. № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Закона Красноярского края от 2 октября 2008 г. № 7-2161 "Об административных правонарушениях", Закона Красноярского края от 23.04.2009 г. № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» (в редакции от 18.05.2023г), Устава поселка Стрелка-Чуня **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать административную комиссию при Администрации п. Стрелка-Чуня в количестве 5 человек на срок полномочий Главы поселка Стрелка-Чуня В.П. Шипицына, избранного «14» декабря 2020г., и утвердить следующий состав административной комиссии:

1) Председатель комиссии — Шипицын Валерий Павлович – Глава п. Стрелка-Чуня

2) Заместитель председателя комиссии – Дмитриев Алексей Александрович – мастер «ВанавараЭнергоКом».

3) Ответственный секретарь комиссии — Ботулу Екатерина Александровна – депутат Стрелка-Чунского поселкового Совета депутатов

4) Член комиссии Медведев Евгений Игоревич – депутат Стрелка-Чунского поселкового Совета депутатов.

5) Член комиссии Мартовская Лариса Алексеевна - представитель общественности.

2. Административной комиссии поселка Стрелка-Чуня осуществлять свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Красноярского края от 02.10.2008 г. № 7-2161 «Об административных правонарушениях», Законом Красноярского края от 23.04.2009 г. № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», Регламентом административной комиссии поселка Стрелка-Чуня.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Стрелка-Чуня п/п В.П. Шипицын

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА СУЛОМАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 58-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Суломай, Уставом п. Суломай, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Суломай от 19.01.2011 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) Постановление Администрации п. Суломай от 17.05.2013 г. № 15-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 19.01.2011 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3) Постановление Администрации п. Суломай от 31.07.2013 № 32-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 19.01.2011 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 17.05.2013 г. № 15-п);

4) Постановление Администрации п. Суломай от 27.08.2016 г. № 50-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 19.01.2011 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 17.05.2013 г. № 15-п, 31.07.2013 № 32-п);

5) Постановление Администрации п. Суломай от 17.12.2018 г. № 60-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 19.01.2011 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 17.05.2013 г. № 15-п, 31.07.2013 № 32-п, 27.08.2016 г. № 50-п);

6) Постановление Администрации п. Суломай от 26.07.21 № 32-п«О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 19.01.2011 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 17.05.2013 г. № 15-п, 31.07.2013 № 32-п, 27.08.2016 г. № 50-п, 17.12.2018 г. № 60-п);

7) Постановление Администрации п. Суломай от20.01.22 № 3-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 19.01.2011 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 17.05.2013 г. № 15-п, 31.07.2013 № 32-п, 27.08.2016 г. № 50-п, 17.12.2018 г. № 60-п, 26.07.21 № 32-п);

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» (https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Суломай п/п Р.А. Тыганов

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 58-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 58-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением муниципальной услуги:

1.2.1. о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края из числа:

- малоимущих граждан,

- иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края категорий граждан;

1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы Администрации, Организации, адреса официальных сайтов Администрации, Организации, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» (https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**,

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее – МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю.

4) Федеральная налоговая служба

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

6) Социальный фонд России;

7) орган государственной службы занятости

8) Федеральная служба судебных приставов;

9) Федеральная служба исполнения наказаний;

10) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

11) Фонд социального страхования;

12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Красноярского края, органы местного самоуправления Красноярского края;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации, в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

1.2.1 – все граждане, имеющие основания;

1.2.2 – все граждане, имеющие основания.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ, в Администрации;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, в Администрации графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=92AA03E22527F39D4010070DD0CDFF77720228F947DE72B217BC0EE53CE42F0B559D7E1B2EB4FE5C5834F92E6D1735BC56DAC8EBC690E366J4TFF) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении услуги 1.2.1.:

- решение в форме ненормативного правового акта о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 4.1;

(каждое муниципальное образование разрабатывает и утверждает самостоятельно форму, шаблон указан в приложении № 4.1);

- решение в форме ненормативного правового акта об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

(каждое муниципальное образование разрабатывает и утверждает самостоятельно форму, шаблон указан в приложении № 4.2);

- реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);

в отношении услуги 1.2.2.:

- решение в форме *уведомления* об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению №5.1;

(шаблон указан в приложении № 5.1);

- решение в форме *уведомления* об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 5.2;

(шаблон указан в приложении №5.2);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрацию, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

на электронную почту;

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет: 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию;

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановления 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»;

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
4. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
5. Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
6. 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»;
7. Устав муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащей представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению № 1 (для услуги 1.2.1) и приложению № 2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

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 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (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.

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- лично заявителем при обращении в Администрацию

При обращении в МФЦ/Администрацию необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги 1.2.1);

- сведений, указанных в СНИЛС,

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);

-сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждении малоимущности)

2) В зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

- справка о ежемесячном пожизненном содержание судей, вышедших в отставку;

- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель;

- алименты, получаемые членами семьи;

физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Красноярском крае, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии);

справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущности);

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (для подтверждения малоимущности);

3) для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда, "Житель осажденного Севастополя";

б) удостоверение о праве на льготы либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий – для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны;

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

г) удостоверение вынужденного переселенца – для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами;

д) удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца – для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (для услуги п.1.2.1.)

2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Красноярского края – копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах Министерства внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

выписка о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации);

проверка соответствия фамильно-именной группы;

2) в органе Социального фонда России:

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о лицевом счете по представленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

выписка сведений об инвалиде (при технической реализации);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные трудовым кодексом РФ в формате структуры данных (при наличии) (при технической реализации);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

5) в органе государственной службы занятости:

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Красноярского края;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО СФР в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при технической реализации);

сведения об опеке и родительских правах (при технической реализации);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

сведения о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью (при технической реализации);

7) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу ФЛ, по плательщикам СВ, производящим выплаты в пользу ФЛ, применяющим УСН, в т.ч. подлежащих обложению СВ (при технической реализации);

информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу (при технической реализации);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

сведения 2-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу (при технической реализации);

информация о фактах регистрации автомототранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);

8) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено (при технической реализации);

9) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

11) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Красноярского края или органах местного самоуправления Красноярского края:

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C3EBE91B5ADCDE471D0A7E1B3BE606E16B30f7F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C6E8E24F0E9E801E4C4935163DFF1AE16F1826846B38fEF) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C5E1E2445FC9CF1F100D67053DFE1AE3690432f5F) Федерального закона № 210-ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BFB6C7B27CD6E6CB03AD61523094C591BBB969B308F110A55623297C597F850E9DD94BA407A32ABE4C937140FF1E12A65A4F2DD75FcFkEF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления в случае, если возможность

приостановления предоставления муниципальной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Администрацией посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края (далее – АИС).

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у Главы поселка.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Администрацию.

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

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

1) заявление подано в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

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

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

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны:

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;

- не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.1 и в п.1.2.2.

- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации 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 документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении в Администрацию – в день обращения;

- при направлении заявления через МФЦ в Администрацию – в день поступления заявления в АИС или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению№ 1 к настоящему регламенту– 1 рабочий день;

2. рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов - 5 рабочих дней

3. принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №\_ (пример в приложении 4.1,4.2) к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4. информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день.

3.1.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.2. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту– 1 рабочий день;

2. рассмотрение заявления и принятие решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложениям № 5.1, 5.2 (пример в приложении 4.1,4.2) к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

3. предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.2 является: поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявление и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 7);

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).

Специалист проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках каждого из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом жилищного отдела (сектора) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4. Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента специалистом администрации готовится проект решения (постановление).

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.1;

- обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению № \_\_ (шаблон указан в приложении 5.1);

- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению № 5.1 (шаблон указан в приложении 5.1);

и передается в общий отдел администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2. пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).

Специалист Администрации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/ отказ в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы,

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.4. АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, специалист Администрация выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрация, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется 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;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

Заявителю направляется 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.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрация.

3.2.7. 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.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.»

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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрация (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрация, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрация по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрация сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Красноярского края и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем*

от представителя заявителя­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление  
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| ИНН | номер |  |
| страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | номер |  |

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь

(поставить отметку «V»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. малоимущих граждан, | |
| Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди: | |  |
|  | - граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат | |
|  | - граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации | |
|  | 1. иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан: | |
|  | - инвалиды Великой Отечественной войны; | |
|  | - участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений; | |
|  | - лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений; | |
|  | - лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя"; | |
|  | - члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; | |
|  | - граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0270FD5DA47D9094717A2ACB3F42DD2A0B7368FF71CA5DDA15CE719B2EEC1F8F26665C778B134C90DC7ADA535AF54BC82CFBDBE743F25850h760L) от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" | |
|  | - граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица | |
|  | - граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами | |

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Члены семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения | Родственные отношения | Отношение к работе, учебе | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  | Супруг (супруга) |  |  |
|  |  | Дети |  |  |
|  |  | иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие) |  |  |

Совместно со мной и членами моей семьи в жилом помещении зарегистрированы\*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Родственные отношения | Отношение к работе, учебе | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*заполняется в случае, если граждане не изъявили желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений |  |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги |  |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги |  |

Заполняется на каждого члена семьи и граждан, зарегистрированных в жилом помещении, но не изъявивших желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в случае, необходимости признания малоимущими:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о доходах заявителя и членов его семьи | вид полученного дохода | | | Кем получен доход (ФИО) | |
|  |  | | |  | |
| Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения |  |  | | |
| Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства |  |  | | |
| В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»: | не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации | |  | | |
| нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору | |  | | |
| не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | |  | | |
| наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии) |  | |  | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Я и члены моей семьи, граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. |
|  | С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены. |
|  | Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. |
|  | Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов. |
|  | Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. |
|  | Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрацию/Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на /ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  | |  | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | |  | (подпись) | |  | |
| « |  | « |  | 20 | | |  | | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Место печати)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем*

от представителя заявителя­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление  
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях),

предоставляемых по договорам социального найма состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрацию/Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на /ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  |  | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | |  | (подпись) |  | | |
| « |  | « |  | 20 | | | |  | года |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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 административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление подано в Администрацию/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа МСУ,

принявшего решение)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4.1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА Суломай**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«» 2023 г. № -п

О признании гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (сына, дочери,

супруга (-и) \_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими,

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, и принятии

их на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

В соответствии с частью \_\_ статьи 49, пунктом \_\_\_ части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Красноярского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Красноярского края от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Красноярского края», решением Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_\_», на основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_г., руководствуясь Уставом поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края, местная администрация поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края постановляет:

1. Признать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (\_\_\_\_\_\_\_) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Признать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её сына гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Принять гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

Глава поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Приложение 4.2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА Суломай**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«» 2023 г. № -п

### 

Об отказе в признании гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (сына, дочери,

супруга (-и) \_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими,

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, принятии

их на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Красноярского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Красноярского края от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Красноярского края», решениями Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_\_», от \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ «О нормах учета и предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и представленные \_\_ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края, местная администрация поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края постановляет:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_кв.м, расположенной по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА Суломай**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления жилых помещений

по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что номер Вашей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение 5.1

*к административному регламенту*

предоставления муниципальной услуги

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

Угловой штамп Администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления

жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

*к административному регламенту*

предоставления муниципальной услуги

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

Угловой штамп Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

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

(имя, отчество)

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в Администрацию/Организации;

без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на /ЕПГУ;

электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в Администрацию решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Глава поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение 7

*к административному регламенту*

предоставления муниципальной услуги

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

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Окончена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Номера заявлений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Книга должна содержать следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-  мер  по  по-  ряд-  ку | Дата  при-  нятия  заяв-  ления | Фамилия,  имя,  отчество  гражда-  нина | Паспорт-  ные дан-  ные граж-  данина | Адрес  постоянного  места  жительства  гражданина | Коли-  чество  членов  семьи  граж-  данина | Решение органа  местного  самоуправления  о принятии  на учет или об  отказе в при-  нятии на учет  (дата и номер) | Поряд-  ковый  номер  в кни-  ге | Сведения о выда-  че или направле-  нии гражданину  уведомления о  принятии на учет  или решения об  отказе в приня-  тии на учет  (дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА СУЛОМАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 59-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Суломай, Уставом п. Суломай, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 6-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан путем приватизации» на территории поселка Суломай»;

2) Постановление Администрации п. Суломай от 17.12.2018 г. № 49-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 6-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан путем приватизации» на территории поселка Суломай»;

3) Постановление Администрации п. Суломай от 26.07.21 № 38-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 6-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан путем приватизации» на территории поселка Суломай» (в редакции от 17.12.2018 г. № 49-п).

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» ([https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://burnyj-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)).

* 1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Суломай п/п Р.А. Тыганов

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 59-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 59-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», 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 граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (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 (указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее- Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2. по телефону в Администрации 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 муниципального образования ((https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- 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 Администрации, 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 Администрации 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

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 Администрации 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 Администрации, ответственное 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 02 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 муниципального образования, 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 Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации;

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

1.10. В залах ожидания Администрации 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 Администрацией 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 Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1) Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3) Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4) Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;

5) О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – ПФР;

6) Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;

7) Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

8) Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9) Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

10) Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 государственной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

**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. Администрация в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, 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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 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 Администрации, многофункциональном центре.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение Администрации в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.11. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.12. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

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

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

**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**

2.11. 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 в случае обращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из финансово-лицевого счета с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ Администрации, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (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 местного самоуправления, 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.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.6. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.7. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.8. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.13.9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.10. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.13.12. Арест жилого помещения.

2.13.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.13.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.16. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.13.17. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

**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 2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. 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**

2.17. 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**

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

**(муниципальная) услуга**

2.20. 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, 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 Администрации 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 услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления 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.

2.22. 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) Администрации, 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**

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

2.24. 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 Администрации. 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 Администрации 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.

2.25. 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);

- 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.

**III. 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 СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

**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 Администрацией 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) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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 пункте 2.8 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 Администрация посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация 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 Администрации, 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

Администрации, 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 Администрации, должностного лица Администрации 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 государственных и 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 Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 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 Администрация с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Администрация 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. Администрация 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.

**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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 государственной**

**(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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 Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. 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 органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления п. Суломай;

- 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**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления п. Суломай 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**

4.5. 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.

4.6. Должностные лица Администрации 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования, 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**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Документ, удостоверяющий личность Федерации или органа местного

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица) | Кому адресован документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации исполнительной власти субъекта Российской |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа) самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан

СНИЛС

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

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

(адрес регистрации по месту жительства

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

(адрес регистрации по месту жительства

Контактная информация Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись

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

(расшифровка подписи)

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

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной)

услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
* обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
* обращение за муниципальной в Администрацию или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
* наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
* представление документов, не подписанных в установленном порядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение

об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА СУЛОМАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 60-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

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», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Суломай, Уставом п. Суломай, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно Приложению к настоящему Постановлению..

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 7-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Суломай»;

2) Постановление Администрации п. Суломай от 17.12.2018 г. № 50-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 7-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Суломай»;

3) Постановление Администрации п. Суломай от 26.07.21 № 39-п«О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 7-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Суломай» (в редакции от 17.12.2018 г. № 50-п);

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» (https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Суломай п/п Р.А. Тыганов

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 60-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 60-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между Администрацией муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация) и ее должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.3. Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления данной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не предусмотрены.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о месте нахождения местной администрации муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» (https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг**»** (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация)

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, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, 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

2.4.1. Администрация принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

В случае подачи документов через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с [пунктами 3.1.3](#sub_30313) Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* + 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2. Конституция Российской Федерации;

3. Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

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

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

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

7. постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

8. постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление № 266);

9. Устав поселка Суломай.

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования.

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.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (далее - заявление), по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ,](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах 5](#sub_302615)**,** [7 пункта 2.6.1](#sub_302617) Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#sub_302612)Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#sub_302612)**,** [5](#sub_302615)**,** [7 пункта 2.6.1](#sub_302617) Административного регламента запрашиваются Администрацией 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.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктами 2.6.1](#sub_30261) и [2.6.2](#sub_30262) Административного регламента.

По межведомственным запросам Администрации, указанным 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 5 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 Красноярского края.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#sub_30261) Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.6.3](#sub_30263) Административного регламента возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_30261) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_30261) Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_30261) 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 согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных [пунктом 2 статьи 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2602) Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, 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](#sub_30029).1 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей,   
в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

**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) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Администрации, 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 проведения 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 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 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 Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации, 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.

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

На ЕПГУ 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 Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, 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 переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Администрации 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, 5, 7 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Должностное лицо Администрации при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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, 5, 7 пункта 2.6.1 Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 Администрации, 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 Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 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 согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 2.6.1 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 Администрации.

Специалист Администрации проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в приложении № 3 Административного регламента.

При поступлении в Администрацию 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Администрации в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке 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 согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать пяти рабочих дней со дня представления в Администрацию документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, в 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 Администрации.

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 (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 Администрации 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 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;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

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

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. 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 согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.»

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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрация (далее – соглашение). Предоставление государственной муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрация, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрация по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрация сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Красноярского края и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28.04.2005 № 266

Форма заявления

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципального образования)*

З А Я В Л Е Н И Е

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от:  *(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники*

*жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

*собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

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

*муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,*

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

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(права собственности, договора найма,*

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

*договора аренды - нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое*

на листах;

*жилое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление:

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

“ “ 20 г.

*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

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

Документы представлены на приеме “ “ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ “ 20 г. №

Расписку получил “ “ 20 г.

*(подпись заявителя)*

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

*(должность Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Согласование проведения  переустройства и (или) перепланировки помещения  в многоквартирном доме»  УТВЕРЖДЕНА [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (в ред. [Постановления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12142154/0) Правительства РФ от 21.09.2005 № 578)  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПОСЕЛКА СУЛОМАЙ**  **ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  Решение  о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения  В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*  о намерении провести переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ненужное зачеркнуть)*  помещений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  *(ненужное зачеркнуть)*  на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид и реквизиты правоустанавливающего документа*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)*  По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  1. Дать согласие на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(переустройство, перепланировку, переустройство*  *и перепланировку - нужное указать)*  помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).  2. Установить[\*](#sub_34111): срок производства ремонтно-строительных работ  с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.;  режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.  3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  *изложенных в пунктах 3.5.5 и 3.5.6 Правил благоустройства, обеспечения*  *(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*  *чистоты и порядка на территории муниципального образования город Лесосибирск,*  *Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок*  *утвержденных Решением Лесосибирского городского Совета депутатов от 24 октября 2019 года № 398:*  *3.5.5. При проведении перепланировки (переустройства) жилых и нежилых помещений проектами должны быть предусмотрены мероприятия по вывозу и утилизации строительного мусора. Вывоз строительного мусора от ремонта и перепланировки квартир производится силами лиц, осуществляющих ремонт. Указанные лица обязаны заключить договор на оказание услуг по вывозу и утилизации строительного мусора в соответствии с действующим законодательством. Выброс мусора из окон и с балконов строго запрещается.*  *3.5.6. Запрещается складирование строительного мусора в местах временного хранения отходов потребления, в местах общего пользования многоквартирного дома и на прилегающей к дому территории.*  *проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)*  4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица*  *органа, осуществляющего согласование)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись должностного лица органа,*  *осуществляющего согласование)*  М.П.  Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*заполняется в случае получения решения* *лично)*  *(подпись заявителя или*  *уполномоченного лица*  *заявителей)*    Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  *(заполняется в случае направления*  *решения по почте)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись должностного лица, направившего*  *решение в адрес заявителя(ей))*  ──────────────────────────────  \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА СУЛОМАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

Решение

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений

*(ненужное зачеркнуть)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

*(ненужное зачеркнуть)*

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на*

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

*переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта[Административного регламента](#sub_3000) | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [подпункт 1 пункта 2.8](#sub_300281).2 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| [подпункт 2 пункта 2.8](#sub_300282).2 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2621)ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| [подпункт 3 пункта 2.8](#sub_300283).2 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы |
| [подпункт 4 пункта 2.8](#sub_300284).2 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА СУЛОМАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2023 г. № 61-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления поселка Суломай, Уставом п. Суломай, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 8-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Суломай»;

2) Постановление Администрации п. Суломай от 17.12.2018 г. № 51-п«О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 8-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Суломай»;

3) Постановление Администрации п. Суломай от 26.07.21 № 40-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 8-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Суломай» (в редакции от 17.12.2018 г. № 51-п);

4) Постановление Администрации п. Суломай от 08.11.22 № 61-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 16.03.2018 № 8-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории поселка Суломай» (в редакции от 17.12.2018 г. № 51-п, 26.07.21 № 40-п)

3. Разместить данное Постановление на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» (https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Суломай п/п Р.А. Тыганов

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 61-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Суломай

от 11.09.2023 г. № 61-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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» и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- опекуны недееспособных граждан;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридических лиц:

- представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

- от имени органа государственного надзора (контроля):

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля);

представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» (https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru);

- на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных цслуг**»** (далее - «МФЦ»): http://24mfc.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Сокращенное наименование: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрации муниципального образования «поселок Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией для оценки и обследования помещений, расположенных на территории п. Суломай, в целях их признания жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

«МФЦ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- в электронной форме через сайт муниципального образования (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрацию, в «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – администрации, «МФЦ»;

3) посредством сайта муниципального образования.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 34 (тридцати четырех) календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о 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» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=766BC863EC0182FD4DFA6211D66D7A8E4B062355278D8908C5A4E6F241D9CEB9CD1934F2C23AF4317FDA7CFF4E112B75115BECFD69FED950c3B9I) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F87F2D4F7BA1949817B4129A4E5D9C730A446CFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30AF70C4778646C1I) Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F81F8DFA8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F80F4D6A8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению.2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Принятие межведомственной комиссии следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6C988736A91380DF65863CE74D60610ED9680693F4CFA20B09146E63CFD091668B2625EDC981F1DF7B9C973C08AB3F9962F7BAlDtBN) административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:**

- при личном обращении – 1 календарный день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 календарный день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из «МФЦ» в администрацию – 1 календарный день с даты поступления документов из «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 календарный день с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, «МФЦ», по телефону, на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) –в течение 30 календарных дней;

Рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии

Выполнение указанных административных действий - в течение 30 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам принимается одно из решений:

в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6C988736A91380DF65863CE74D60610ED9680693F4CFA20B09146E63CFD091668B2625EDC981F1DF7B9C973C08AB3F9962F7BAlDtBN) административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.

комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Решение оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Члены межведомственной комиссии.

3.1.3.5. Критерий принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, установленного в пункте 2.10.1 административного регламента

- установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Возврат заявления и документов заявителю.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, лицу, ответственному за его принятие и подписание.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой поселка проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой поселка или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава поселка несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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.

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.»

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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством «МФЦ» работник «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником «МФЦ».

По окончании приема документов работник «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю. Работник «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону(с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в «МФЦ».

При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

В межведомственную комиссию

для оценки и обследования помещений, расположенных

на территории п. Суломай, в целях их признания жилыми

помещениями, жилых помещений непригодными

для проживания, многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – комиссия)

администрации муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

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

(дата) подпись)

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

(форма)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  |  |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СУЛОМАЙСКИЙ**

**ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

V созыв

XXXVII сессия

«11» октября 2023г. № 183 п. Суломай

**О внесении изменений в Решение Суломайского поселкового**

**Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 «О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169)**

В целях урегулирования бюджетных правоотношений, в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом поселка Суломай, Суломайский поселковый Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Суломайского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 «О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169) следующие изменения:

1) изложить пункт 1 в новой редакции: «1. Утвердить основные характеристики местного бюджета поселка Суломай на 2023 год:

2. Общий объем доходов местного бюджета в сумме 22 391,3 тыс. рублей;

3. Общий объем расходов местного бюджета в сумме 22 419,6 тыс. рублей;

4. Дефицит местного бюджета в сумме 28,3 тыс. рублей;

5. Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета в сумме 28,3 тыс. рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению»;

2) изложить приложения № 1,2,3,4,5 в новой редакции, согласно приложениям к настоящему Решению.

2. Разместить настоящее Решение на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» ([https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава п. Суломай

Председатель

Суломайского поселкового

Совета депутатов п/п Р.А. Тыганов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Суломайского поселкового Совета депутатов от 11.10.2023 г. № 183 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Суломайского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **в 2023 году и плановом периоде 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | (тыс. рублей) | | |
| № строки | | | | | код администратора | | | | Код | | | | | | | | | | | | | | | | Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида, аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма | | | | | | | | | | | | |
| 2023 год | | | | | | 2024 год | | | | 2025 год | | |
|  | | | | | 1 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | 6 | | |
| 1 | | | | | 223 | | | | 01 05 00 00 00 0000 000 | | | | | | | | | | | | | | | | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | 28,3 | | | | | | 1,7 | | | | 1,7 | | |
| 2 | | | | | 223 | | | | 01 05 00 00 00 0000 500 | | | | | | | | | | | | | | | | Увеличение остатков средств бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | -22 391,3 | | | | | | -17 903,3 | | | | -17 915,0 | | |
| 3 | | | | | 223 | | | | 01 05 02 00 00 0000 500 | | | | | | | | | | | | | | | | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | -22 391,3 | | | | | | -17 903,3 | | | | -17 915,0 | | |
| 4 | | | | | 223 | | | | 01 05 02 01 00 0000 510 | | | | | | | | | | | | | | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | -22 391,3 | | | | | | -17 903,3 | | | | -17 915,0 | | |
| 5 | | | | | 223 | | | | 01 05 02 01 10 0000 510 | | | | | | | | | | | | | | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | | | | | | | | | | | | | | -22 391,3 | | | | | | -17 903,3 | | | | -17 915,0 | | |
| 6 | | | | | 223 | | | | 01 05 00 00 00 0000 600 | | | | | | | | | | | | | | | | Уменьшение остатков средств бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | 22 419,6 | | | | | | 17 905,0 | | | | 17 916,7 | | |
| 7 | | | | | 223 | | | | 01 05 02 00 00 0000 600 | | | | | | | | | | | | | | | | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | 22 419,6 | | | | | | 17 905,0 | | | | 17 916,7 | | |
| 8 | | | | | 223 | | | | 01 05 02 01 00 0000 610 | | | | | | | | | | | | | | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | 22 419,6 | | | | | | 17 905,0 | | | | 17 916,7 | | |
| 9 | | | | | 223 | | | | 01 05 02 01 10 0000 610 | | | | | | | | | | | | | | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | | | | | | | | | | | | | | 22 419,6 | | | | | | 17 905,0 | | | | 17 916,7 | | |
| 10 | | | | | 223 | | | | 90 00 00 00 00 0000 000 | | | | | | | | | | | | | | | | Источники финансирования дефицита бюджета -всего: | | | | | | | | | | | | | | | | 28,3 | | | | | | 1,7 | | | | 1,7 | | |
| 11 | | | | | 223 | | | | 79 00 00 00 00 0000 000 | | | | | | | | | | | | | | | | результат исполнения бюджета (дефицит -, профицит +) | | | | | | | | | | | | | | | | -28,3 | | | | | | -1,7 | | | | -1,7 | | |
| Приложение 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Суломайского поселкового Совета депутатов от 11.10.2023 г. № 183 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Суломайского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  | **Доходы местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | (тыс. рублей) | | | |
| № строки | Код классификации доходов бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | | Наименование кода классификации доходов бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Доходы местного бюджета 2023 года | | | | | | | Доходы местного бюджета 2024 года | | | | | Доходы местного бюджета 2025 года | | | |
| код главного администратора | | | код группы | | код подгруппы | код статьи | код подстатьи | | код элемента | | код группы подвида | | | | код аналитической группы подвида | |
|
|  | 1 | | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | | | 8 | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | 11 | | | | | 12 | | | |
| 1 | 000 | | | 1 | | 00 | 00 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 000 | | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 181,0 | | | | | | | 189,1 | | | | | 197,2 | | | |
| 2 | 182 | | | 1 | | 01 | 00 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 000 | | Налоги на прибыль, доходы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 73,8 | | | | | | | 77,2 | | | | | 80,3 | | | |
| 3 | 182 | | | 1 | | 01 | 02 | 000 | | 01 | | 0000 | | | | 110 | | Налог на доходы физических лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 73,8 | | | | | | | 77,2 | | | | | 80,3 | | | |
| 4 | 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 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 73,8 | | | | | | | 77,2 | | | | | 80,3 | | | |
| 5 | 000 | | | 1 | | 03 | 00 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 000 | | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 79,8 | | | | | | | 84,4 | | | | | 89,3 | | | |
| 6 | 000 | | | 1 | | 03 | 02 | 000 | | 01 | | 0000 | | | | 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 79,8 | | | | | | | 84,4 | | | | | 89,3 | | | |
| 7 | 182 | | | 1 | | 03 | 02 | 231 | | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 37,8 | | | | | | | 40,3 | | | | | 42,7 | | | |
| 8 | 182 | | | 1 | | 03 | 02 | 241 | | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,3 | | | | | | | 0,3 | | | | | 0,3 | | | |
| 9 | 182 | | | 1 | | 03 | 02 | 251 | | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 46,7 | | | | | | | 49,1 | | | | | 51,6 | | | |
| 10 | 182 | | | 1 | | 03 | 02 | 261 | | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | -5,0 | | | | | | | -5,3 | | | | | -5,3 | | | |
| 11 | 182 | | | 1 | | 06 | 00 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 000 | | Налоги на имущество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 27,4 | | | | | | | 27,5 | | | | | 27,6 | | | |
| 12 | 182 | | | 1 | | 06 | 01 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 110 | | Налог на имущество физических лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,1 | | | | | | | 0,1 | | | | | 0,1 | | | |
| 13 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,1 | | | | | | | 0,1 | | | | | 0,1 | | | |
| 14 | 182 | | | 1 | | 06 | 06 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 110 | | Земельный налог | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 27,3 | | | | | | | 27,4 | | | | | 27,5 | | | |
| 15 | 182 | | | 1 | | 06 | 06 | 030 | | 00 | | 0000 | | | | 110 | | Земельный налог с организаций | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25,0 | | | | | | | 25,0 | | | | | 25,0 | | | |
| 16 | 182 | | | 1 | | 06 | 06 | 033 | | 10 | | 0000 | | | | 110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25,0 | | | | | | | 25,0 | | | | | 25,0 | | | |
| 17 | 182 | | | 1 | | 06 | 06 | 040 | | 00 | | 0000 | | | | 110 | | Земельный налог с физических лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2,3 | | | | | | | 2,4 | | | | | 2,5 | | | |
| 18 | 182 | | | 1 | | 06 | 06 | 043 | | 10 | | 0000 | | | | 110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2,3 | | | | | | | 2,4 | | | | | 2,5 | | | |
| 19 | 000 | | | 2 | | 00 | 00 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 22210,3 | | | | | | | 17714,2 | | | | | 17717,8 | | | |
| 20 | 000 | | | 2 | | 02 | 00 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 000 | | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 22210,3 | | | | | | | 17714,2 | | | | | 17717,8 | | | |
| 21 | 223 | | | 2 | | 02 | 10 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 150 | | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3945,9 | | | | | | | 3353,0 | | | | | 3353,0 | | | |
| 22 | 223 | | | 2 | | 02 | 16 | 001 | | 00 | | 0000 | | | | 150 | | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 495,0 | | | | | | | 2398,1 | | | | | 2398,1 | | | |
| 23 | 223 | | | 2 | | 02 | 16 | 001 | | 10 | | 0000 | | | | 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 495,0 | | | | | | | 2398,1 | | | | | 2398,1 | | | |
| 24 | 223 | | | 2 | | 02 | 19 | 999 | | 00 | | 0000 | | | | 150 | | Прочие дотации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3450,9 | | | | | | | 954,9 | | | | | 954,9 | | | |
| 25 | 223 | | | 2 | | 02 | 19 | 999 | | 10 | | 0000 | | | | 150 | | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3450,9 | | | | | | | 954,9 | | | | | 954,9 | | | |
| 26 | 223 | | | 2 | | 02 | 19 | 999 | | 10 | | 7601 | | | | 150 | | Прочие дотации бюджетам сельских поселений (на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов сельских поселений, исходя из численности населения за счет средств субвенции краевого бюджета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3450,9 | | | | | | | 954,9 | | | | | 954,9 | | | |
| 27 | 223 | | | 2 | | 02 | 20 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 150 | | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 608,9 | | | | | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | |
| 28 | 223 | | | 2 | | 02 | 29 | 999 | | 00 | | 0000 | | | | 150 | | Прочие субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 608,9 | | | | | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | |
| 29 | 223 | | | 2 | | 02 | 29 | 999 | | 10 | | 0000 | | | | 150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 608,9 | | | | | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | |
| 30 | 223 | | | 2 | | 02 | 29 | 999 | | 10 | | 7510 | | | | 150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (на мероприятия по развитию добровольной пожарной охраны) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 608,9 | | | | | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | |
| 31 | 223 | | | 2 | | 02 | 40 | 000 | | 00 | | 0000 | | | | 150 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17655,5 | | | | | | | 14361,2 | | | | | 14364,8 | | | |
| 32 | 223 | | | 2 | | 02 | 49 | 999 | | 00 | | 0000 | | | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17655,5 | | | | | | | 14361,2 | | | | | 14364,8 | | | |
| 33 | 223 | | | 2 | | 02 | 49 | 999 | | 10 | | 0000 | | | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17655,5 | | | | | | | 14361,2 | | | | | 14364,8 | | | |
| 34 | 223 | | | 2 | | 02 | 49 | 999 | | 10 | | 1013 | | | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Эвенкийского муниципального района) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17447,3 | | | | | | | 14174,2 | | | | | 14174,2 | | | |
| 35 | 223 | | | 2 | | 02 | 49 | 999 | | 10 | | 1059 | | | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 155,2 | | | | | | | 155,2 | | | | | 155,2 | | | |
| 36 | 223 | | | 2 | | 02 | 49 | 999 | | 10 | | 7412 | | | | 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 53,0 | | | | | | | 31,8 | | | | | 35,4 | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | | |  | | Всего доходов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 22391,3 | | | | | | | 17903,3 | | | | | 17915,0 | | | |
| Приложение 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Суломайского поселкового Совета депутатов от 11.10.2023 г. № 183 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Суломайского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Распределение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | (тыс. рублей) | | | | | | | | |
| № строки | | | Наименование показателей бюджетной классификации | | | | | | | | | | | | Раздел, подраздел | | | | | | Сумма на 2023 год | | | | | Сумма на 2024 год | | | | | | | Сумма на 2025 год | | | | | | | | |
|  | | | 1 | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | | | | 5 | | | | | | | | |
| 1 | | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | 0100 | | | | | | 9233,9 | | | | | 8186,0 | | | | | | | 8116,0 | | | | | | | | |
| 2 | | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | | | | | | | | | | 0102 | | | | | | 1791,1 | | | | | 1781,4 | | | | | | | 1711,4 | | | | | | | | |
| 3 | | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | | | | | 0104 | | | | | | 6059,6 | | | | | 6013,9 | | | | | | | 6013,9 | | | | | | | | |
| 4 | | | Резервные фонды | | | | | | | | | | | | 0111 | | | | | | 120,0 | | | | | 120,0 | | | | | | | 120,0 | | | | | | | | |
| 5 | | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | | | | | | 0113 | | | | | | 1263,2 | | | | | 270,7 | | | | | | | 270,7 | | | | | | | | |
| 6 | | | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | | 0300 | | | | | | 683,3 | | | | | 34,6 | | | | | | | 38,2 | | | | | | | | |
| 7 | | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | | | | | | | | 0310 | | | | | | 683,3 | | | | | 34,6 | | | | | | | 38,2 | | | | | | | | |
| 8 | | | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | | | | | | | | | | 0400 | | | | | | 860,8 | | | | | 853,8 | | | | | | | 431,9 | | | | | | | | |
| 9 | | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | | | | | | | 0409 | | | | | | 830,8 | | | | | 853,8 | | | | | | | 431,9 | | | | | | | | |
| 10 | | | Другие вопросы в области национальной экономики | | | | | | | | | | | | 0412 | | | | | | 30,0 | | | | | 0,0 | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | |
| 11 | | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | | 0500 | | | | | | 11221,0 | | | | | 7910,0 | | | | | | | 7910,0 | | | | | | | | |
| 12 | | | Жилищное хозяйство | | | | | | | | | | | | 0501 | | | | | | 10490,0 | | | | | 7100,0 | | | | | | | 7100,0 | | | | | | | | |
| 13 | | | Благоустройство | | | | | | | | | | | | 0503 | | | | | | 731,0 | | | | | 810,0 | | | | | | | 810,0 | | | | | | | | |
| 14 | | | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | | | | | | | | | 1400 | | | | | | 420,6 | | | | | 420,6 | | | | | | | 420,6 | | | | | | | | |
| 15 | | | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | | | | | | | | | | | 1403 | | | | | | 420,6 | | | | | 420,6 | | | | | | | 420,6 | | | | | | | | |
| 16 | | | Условно утвержденные расходы | | | | | | | | | | | |  | | | | | | 0,0 | | | | | 500,0 | | | | | | | 1000,0 | | | | | | | | |
|  | | | ВСЕГО: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | 22419,6 | | | | | 17905,0 | | | | | | | 17916,7 | | | | | | | | |
| Приложение 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Суломайского поселкового Совета депутатов от 11.10.2023 г. № 183 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Суломайского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
| **Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | (тыс. рублей) | | | | | |
| № строки | | | Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | | | | | | | | | | | Код ведомства | | | | | Раздел, подраздел | | | Целевая статья | | | | | Вид расходов | | | | Сумма на 2023 год | | | | Сумма на 2024 год | | | | Сумма на 2025 год | | | | | |
|
|  | | | 1 | | | | | | | | | | | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | | | | 5 | | | | 6 | | | | 7 | | | | 8 | | | | | |
| 1 | | | Муниципальное учреждение «Администрация поселка Суломай» Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | | | | | | | 223 | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | 22419,6 | | | | 17405,0 | | | | 16916,7 | | | | | |
| 2 | | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0100 | | |  | | | | |  | | | | 9233,9 | | | | 8186,0 | | | | 8116,0 | | | | | |
| 3 | | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0102 | | |  | | | | |  | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | 1711,4 | | | | | |
| 4 | | | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0102 | | | 81 0 00 00000 | | | | |  | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | 1711,4 | | | | | |
| 5 | | | Функционирование Главы муниципального образования | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0102 | | | 81 1 00 00000 | | | | |  | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | 1711,4 | | | | | |
| 6 | | | Глава муниципального образования поселка Суломай в рамках непрограммных расходов поселка | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0102 | | | 81 1 00 00230 | | | | |  | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | 1711,4 | | | | | |
| 7 | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0102 | | | 81 1 00 00230 | | | | | 100 | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | 1711,4 | | | | | |
| 8 | | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0102 | | | 81 1 00 00230 | | | | | 120 | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | 1711,4 | | | | | |
| 9 | | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | |  | | | | |  | | | | 6059,6 | | | | 6013,9 | | | | 6013,9 | | | | | |
| 10 | | | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 0 00 00000 | | | | |  | | | | 6058,6 | | | | 6013,9 | | | | 6013,9 | | | | | |
| 11 | | | Функционирование Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00000 | | | | |  | | | | 6058,6 | | | | 6013,9 | | | | 6013,9 | | | | | |
| 12 | | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00210 | | | | |  | | | | 6058,6 | | | | 6013,9 | | | | 6013,9 | | | | | |
| 13 | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00210 | | | | | 100 | | | | 3733,3 | | | | 3649,8 | | | | 3649,8 | | | | | |
| 14 | | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00210 | | | | | 120 | | | | 3733,3 | | | | 3649,8 | | | | 3649,8 | | | | | |
| 15 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00210 | | | | | 200 | | | | 2322,3 | | | | 2361,1 | | | | 2361,1 | | | | | |
| 16 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00210 | | | | | 240 | | | | 2322,3 | | | | 2361,1 | | | | 2361,1 | | | | | |
| 17 | | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00210 | | | | | 800 | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | | |
| 18 | | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 91 1 00 00210 | | | | | 850 | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | | |
| 19 | | | Муниципальная программа  «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 02 0 00 00000 | | | | |  | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 20 | | | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 02 1 00 00000 | | | | |  | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 21 | | | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Суломай в рамках подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 02 1 00 21012 | | | | |  | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 22 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 02 1 00 21012 | | | | | 200 | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 23 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0104 | | | 02 1 00 21012 | | | | | 240 | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 24 | | | Резервные фонды | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0111 | | |  | | | | |  | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | |
| 25 | | | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0111 | | | 91 0 00 00000 | | | | |  | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | |
| 26 | | | Функционирование Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0111 | | | 91 1 00 00000 | | | | |  | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | |
| 27 | | | Резервный фонд Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0111 | | | 91 1 00 10910 | | | | |  | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | |
| 28 | | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0111 | | | 91 1 00 10910 | | | | | 800 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | |
| 29 | | | Резервные средства | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0111 | | | 91 1 00 10910 | | | | | 870 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | |
| 30 | | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | |  | | | | |  | | | | 1263,2 | | | | 270,7 | | | | 270,7 | | | | | |
| 31 | | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 0 00 00000 | | | | |  | | | | 1263,2 | | | | 270,7 | | | | 270,7 | | | | | |
| 32 | | | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 1 00 00000 | | | | |  | | | | 1260,5 | | | | 268,0 | | | | 268,0 | | | | | |
| 33 | | | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 1 00 92100 | | | | |  | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | 100,0 | | | | | |
| 34 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 1 00 92100 | | | | | 200 | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | 100,0 | | | | | |
| 35 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 1 00 92100 | | | | | 240 | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | 100,0 | | | | | |
| 36 | | | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 1 00 34033 | | | | |  | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | 168,0 | | | | | |
| 37 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 1 00 34033 | | | | | 200 | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | 168,0 | | | | | |
| 38 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 1 00 34033 | | | | | 240 | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | 168,0 | | | | | |
| 39 | | | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 6 00 00000 | | | | |  | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | |
| 40 | | | Мероприятия по противодействию экстремизму и терроризму в рамках подпрограммы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 6 00 03330 | | | | |  | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | |
| 41 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 6 00 03330 | | | | | 200 | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | |
| 42 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0113 | | | 01 6 00 03330 | | | | | 240 | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | |
| 43 | | | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0300 | | |  | | | | |  | | | | 683,3 | | | | 34,6 | | | | 38,2 | | | | | |
| 44 | | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | |  | | | | |  | | | | 683,3 | | | | 34,6 | | | | 38,2 | | | | | |
| 45 | | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 0 00 00000 | | | | |  | | | | 683,3 | | | | 34,6 | | | | 38,2 | | | | | |
| 46 | | | Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 00000 | | | | |  | | | | 683,3 | | | | 34,6 | | | | 38,2 | | | | | |
| 47 | | | Расходы муниципального образования на реализацию других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности поселка Суломай в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 21800 | | | | |  | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 48 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 21800 | | | | | 200 | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 49 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 21800 | | | | | 240 | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 50 | | | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 S4120 | | | | |  | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | 38,2 | | | | | |
| 51 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 S4120 | | | | | 200 | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | 38,2 | | | | | |
| 52 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 S4120 | | | | | 240 | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | 38,2 | | | | | |
| 53 | | | Мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы общественных объединений пожарной охраны на территории поселка Суломай | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 S5100 | | | | |  | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 54 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 S5100 | | | | | 200 | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 55 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0310 | | | 01 5 00 S5100 | | | | | 240 | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 56 | | | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0400 | | |  | | | | |  | | | | 860,8 | | | | 853,8 | | | | 431,9 | | | | | |
| 57 | | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0409 | | |  | | | | |  | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | 431,9 | | | | | |
| 58 | | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0409 | | | 01 0 00 00000 | | | | |  | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | 431,9 | | | | | |
| 59 | | | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Суломай и обеспечение безопасности дорожного движения» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0409 | | | 01 3 00 00000 | | | | |  | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | 431,9 | | | | | |
| 60 | | | Расходы муниципального образования на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда поселка Суломай в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Суломай и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0409 | | | 01 3 00 60020 | | | | |  | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | 431,9 | | | | | |
| 61 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0409 | | | 01 3 00 60020 | | | | | 200 | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | 431,9 | | | | | |
| 62 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0409 | | | 01 3 00 60020 | | | | | 240 | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | 431,9 | | | | | |
| 63 | | | Другие вопросы в области национальной экономики | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0412 | | |  | | | | |  | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 64 | | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0412 | | | 01 0 00 00000 | | | | |  | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 65 | | | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0412 | | | 01 1 00 00000 | | | | |  | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 66 | | | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселок Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0412 | | | 01 1 00 10590 | | | | |  | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 67 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0412 | | | 01 1 00 10590 | | | | | 200 | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 68 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0412 | | | 01 1 00 10590 | | | | | 240 | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 69 | | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0500 | | |  | | | | |  | | | | 11221,0 | | | | 7910,0 | | | | 7910,0 | | | | | |
| 70 | | | Жилищное хозяйство | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | |  | | | | |  | | | | 10490,0 | | | | 7100,0 | | | | 7100,0 | | | | | |
| 71 | | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 0 00 00000 | | | | |  | | | | 10490,0 | | | | 7100,0 | | | | 7100,0 | | | | | |
| 72 | | | Подпрограмма «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 2 00 00000 | | | | |  | | | | 10490,0 | | | | 7100,0 | | | | 7100,0 | | | | | |
| 73 | | | Мероприятия в области жилищного хозяйства, строительства жилищного фонда в рамках подпрограммы «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 2 00 10211 | | | | |  | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | 7100,0 | | | | | |
| 74 | | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 2 00 10211 | | | | | 400 | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | 7100,0 | | | | | |
| 75 | | | Бюджетные инвестиции | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 2 00 10211 | | | | | 410 | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | 7100,0 | | | | | |
| 76 | | | Мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках подпрограммы «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 2 00 95020 | | | | |  | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 77 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 2 00 95020 | | | | | 200 | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 78 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0501 | | | 01 2 00 95020 | | | | | 240 | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 79 | | | Благоустройство | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | |  | | | | |  | | | | 731,0 | | | | 810,0 | | | | 810,0 | | | | | |
| 80 | | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 0 00 00000 | | | | |  | | | | 731,0 | | | | 810,0 | | | | 810,0 | | | | | |
| 81 | | | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 00000 | | | | |  | | | | 731,0 | | | | 810,0 | | | | 810,0 | | | | | |
| 82 | | | Уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 06666 | | | | |  | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | 420,3 | | | | | |
| 83 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 06666 | | | | | 200 | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | 420,3 | | | | | |
| 84 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 06666 | | | | | 240 | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | 420,3 | | | | | |
| 85 | | | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 06667 | | | | |  | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | |
| 86 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 06667 | | | | | 200 | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | |
| 87 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 06667 | | | | | 240 | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | |
| 88 | | | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 10590 | | | | |  | | | | 125,2 | | | | 155,2 | | | | 155,2 | | | | | |
| 89 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 10590 | | | | | 200 | | | | 0,0 | | | | 155,2 | | | | 155,2 | | | | | |
| 90 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 10590 | | | | | 240 | | | | 0,0 | | | | 155,2 | | | | 155,2 | | | | | |
| 91 | | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 10590 | | | | | 400 | | | | 125,2 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 92 | | | Бюджетные инвестиции | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 0503 | | | 01 4 00 10590 | | | | | 410 | | | | 125,2 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | | |
| 93 | | | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 1400 | | |  | | | | |  | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | |
| 94 | | | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 1403 | | |  | | | | |  | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | |
| 95 | | | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 1403 | | | 91 0 00 00000 | | | | |  | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | |
| 96 | | | Функционирование Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 1403 | | | 91 1 00 00000 | | | | |  | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | |
| 97 | | | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 1403 | | | 91 1 00 92111 | | | | |  | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | |
| 98 | | | Межбюджетные трансферты | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 1403 | | | 91 1 00 92111 | | | | | 500 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | |
| 99 | | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | | | | | | 223 | | | | | 1403 | | | 91 1 00 92111 | | | | | 540 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | |
| 100 | | | Условно утвержденные расходы | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | 0,0 | | | | 500,0 | | | | 1000,0 | | | | | |
|  | | | ВСЕГО: | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | 22 419,6 | | | | 17 905,0 | | | | 17 916,7 | | | | | |
| Приложение 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Решению Суломайского поселкового Совета депутатов от 11.10.2023 г. № 183 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в Решение Суломайского поселкового Совета депутатов от 28.12.2022г. № 147 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "О бюджете поселка Суломай на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в редакции от 08.02.2023г. № 155, от 17.05.2023г. № 156, от 12.07.2023г. № 169) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам местного бюджета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | (тыс. рублей) | | | | | | |
| № строки | | Наименование показателей бюджетной классификации | | | | | | | | | | | | | Целевая статья | | | | | | Вид расходов | | Раздел, подраздел | | | | | Сумма на 2023 год | | | | Сумма на 2024 год | | | | | | Сумма на 2025 год | | | | | | |
|  | | 1 | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | 3 | | 4 | | | | | 5 | | | | 6 | | | | | | 7 | | | | | | |
| 1 | | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 0 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 14028,3 | | | | 9069,1 | | | | | | 8650,8 | | | | | | |
| 2 | | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 1290,5 | | | | 268,0 | | | | | | 268,0 | | | | | | |
| 3 | | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 34033 | | | | | |  | |  | | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | | | 168,0 | | | | | | |
| 4 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 34033 | | | | | | 200 | |  | | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | | | 168,0 | | | | | | |
| 5 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 34033 | | | | | | 240 | |  | | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | | | 168,0 | | | | | | |
| 6 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 34033 | | | | | | 240 | | 01 00 | | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | | | 168,0 | | | | | | |
| 7 | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 34033 | | | | | | 240 | | 01 13 | | | | | 147,0 | | | | 168,0 | | | | | | 168,0 | | | | | | |
| 8 | | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках подпрограммы «Пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, межевание территории и постановка недвижимых объектов на учет в муниципальную собственность поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 92100 | | | | | |  | |  | | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | | | 100,0 | | | | | | |
| 9 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 92100 | | | | | | 200 | |  | | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | | | 100,0 | | | | | | |
| 10 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 92100 | | | | | | 240 | |  | | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | | | 100,0 | | | | | | |
| 11 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 92100 | | | | | | 240 | | 01 10 | | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | | | 100,0 | | | | | | |
| 12 | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 92100 | | | | | | 240 | | 01 13 | | | | | 1113,5 | | | | 100,0 | | | | | | 100,0 | | | | | | |
| 13 | | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселок Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 10590 | | | | | |  | |  | | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 14 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 10590 | | | | | | 200 | |  | | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 15 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 10590 | | | | | | 240 | |  | | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 16 | | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 10590 | | | | | | 240 | | 04 00 | | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 17 | | Другие вопросы в области национальной экономики | | | | | | | | | | | | | 01 1 00 10590 | | | | | | 240 | | 04 12 | | | | | 30,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 18 | | Подпрограмма «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 10490,0 | | | | 7100,0 | | | | | | 7100,0 | | | | | | |
| 19 | | Мероприятия в области жилищного хозяйства, строительства жилищного фонда в рамках подпрограммы «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 10211 | | | | | |  | |  | | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | | | 7100,0 | | | | | | |
| 20 | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 10211 | | | | | | 400 | |  | | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | | | 7100,0 | | | | | | |
| 21 | | Бюджетные инвестиции | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 10211 | | | | | | 410 | |  | | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | | | 7100,0 | | | | | | |
| 22 | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 10211 | | | | | | 410 | | 05 00 | | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | | | 7100,0 | | | | | | |
| 23 | | Жилищное хозяйство | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 10211 | | | | | | 410 | | 05 01 | | | | | 10400,0 | | | | 7100,0 | | | | | | 7100,0 | | | | | | |
| 24 | | Мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках подпрограммы «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 95020 | | | | | |  | |  | | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 25 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 95020 | | | | | | 200 | |  | | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 26 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 95020 | | | | | | 240 | |  | | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 27 | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 95020 | | | | | | 240 | | 05 00 | | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 28 | | Жилищное хозяйство | | | | | | | | | | | | | 01 2 00 95020 | | | | | | 240 | | 05 01 | | | | | 90,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 29 | | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Суломай и обеспечение безопасности дорожного движения» | | | | | | | | | | | | | 01 3 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | | | 431,9 | | | | | | |
| 30 | | Расходы муниципального образования на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда поселка Суломай в рамках подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Суломай и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 3 00 60020 | | | | | |  | |  | | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | | | 431,9 | | | | | | |
| 31 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 3 00 60020 | | | | | | 200 | |  | | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | | | 431,9 | | | | | | |
| 32 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 3 00 60020 | | | | | | 240 | |  | | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | | | 431,9 | | | | | | |
| 33 | | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | | | | | | | | | | | 01 3 00 60020 | | | | | | 240 | | 04 00 | | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | | | 431,9 | | | | | | |
| 34 | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | | | | | | | | 01 3 00 60020 | | | | | | 240 | | 04 09 | | | | | 830,8 | | | | 853,8 | | | | | | 431,9 | | | | | | |
| 35 | | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 731,0 | | | | 810,0 | | | | | | 810,0 | | | | | | |
| 36 | | Уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06666 | | | | | |  | |  | | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | | | 420,3 | | | | | | |
| 37 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06666 | | | | | | 200 | |  | | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | | | 420,3 | | | | | | |
| 38 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06666 | | | | | | 240 | |  | | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | | | 420,3 | | | | | | |
| 39 | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06666 | | | | | | 240 | | 05 00 | | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | | | 420,3 | | | | | | |
| 40 | | Благоустройство | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06666 | | | | | | 240 | | 05 03 | | | | | 371,3 | | | | 420,3 | | | | | | 420,3 | | | | | | |
| 41 | | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06667 | | | | | |  | |  | | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | | 234,5 | | | | | | |
| 42 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06667 | | | | | | 200 | |  | | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | | 234,5 | | | | | | |
| 43 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06667 | | | | | | 240 | |  | | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | | 234,5 | | | | | | |
| 44 | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06667 | | | | | | 240 | | 05 00 | | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | | 234,5 | | | | | | |
| 45 | | Благоустройство | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 06667 | | | | | | 240 | | 05 03 | | | | | 234,5 | | | | 234,5 | | | | | | 234,5 | | | | | | |
| 46 | | Исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках подпрограммы «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | |  | |  | | | | | 125,2 | | | | 155,2 | | | | | | 155,2 | | | | | | |
| 47 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 200 | |  | | | | | 0,0 | | | | 155,2 | | | | | | 155,2 | | | | | | |
| 48 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 240 | |  | | | | | 0,0 | | | | 155,2 | | | | | | 155,2 | | | | | | |
| 49 | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 240 | | 05 00 | | | | | 0,0 | | | | 155,2 | | | | | | 155,2 | | | | | | |
| 50 | | Благоустройство | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 240 | | 05 03 | | | | | 0,0 | | | | 155,2 | | | | | | 155,2 | | | | | | |
| 51 | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 400 | | 05 03 | | | | | 125,2 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 52 | | Бюджетные инвестиции | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 410 | | 05 03 | | | | | 125,2 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 53 | | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 410 | | 05 03 | | | | | 125,2 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 54 | | Благоустройство | | | | | | | | | | | | | 01 4 00 10590 | | | | | | 410 | | 05 03 | | | | | 125,2 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 55 | | Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 683,3 | | | | 34,6 | | | | | | 38,2 | | | | | | |
| 56 | | Расходы муниципального образования на реализацию других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности поселка Суломай в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 21800 | | | | | |  | |  | | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 57 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 21800 | | | | | | 200 | |  | | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 58 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 21800 | | | | | | 240 | |  | | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 59 | | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 21800 | | | | | | 240 | | 03 00 | | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 60 | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 21800 | | | | | | 240 | | 03 10 | | | | | 18,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 61 | | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках подпрограммы «Предупреждение, ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S4120 | | | | | |  | |  | | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | | | 38,2 | | | | | | |
| 62 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S4120 | | | | | | 200 | |  | | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | | | 38,2 | | | | | | |
| 63 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S4120 | | | | | | 240 | |  | | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | | | 38,2 | | | | | | |
| 64 | | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S4120 | | | | | | 240 | | 03 00 | | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | | | 38,2 | | | | | | |
| 65 | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S4120 | | | | | | 240 | | 03 10 | | | | | 55,8 | | | | 34,6 | | | | | | 38,2 | | | | | | |
| 66 | | Мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы общественных объединений пожарной охраны на территории поселка Суломай | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S5100 | | | | | |  | |  | | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 67 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S5100 | | | | | | 200 | |  | | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 68 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S5100 | | | | | | 240 | |  | | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 69 | | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S5100 | | | | | | 240 | | 03 00 | | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 70 | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | | | | | | | | | 01 5 00 S5100 | | | | | | 240 | | 03 10 | | | | | 609,5 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 71 | | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 6 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | | 2,7 | | | | | | |
| 72 | | Мероприятия по противодействию экстремизму и терроризму в рамках подпрограммы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 01 6 00 03330 | | | | | |  | |  | | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | | 2,7 | | | | | | |
| 73 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 6 00 03330 | | | | | | 200 | |  | | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | | 2,7 | | | | | | |
| 74 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 01 6 00 03330 | | | | | | 240 | |  | | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | | 2,7 | | | | | | |
| 75 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 01 6 00 03330 | | | | | | 240 | | 01 00 | | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | | 2,7 | | | | | | |
| 76 | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | | | | | | | 01 6 00 03330 | | | | | | 240 | | 01 13 | | | | | 2,7 | | | | 2,7 | | | | | | 2,7 | | | | | | |
| 77 | | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | | | | | | | | | | | | 02 0 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 78 | | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай» | | | | | | | | | | | | | 02 1 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 79 | | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Суломай в рамках подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай» муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2021-2023годы» | | | | | | | | | | | | | 02 1 00 21012 | | | | | |  | |  | | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 80 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 02 1 00 21012 | | | | | | 200 | |  | | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 81 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 02 1 00 21012 | | | | | | 240 | |  | | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 82 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 02 1 00 21012 | | | | | | 240 | | 01 00 | | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 83 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | | | | | | 02 1 00 21012 | | | | | | 240 | | 01 04 | | | | | 1,0 | | | | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| 84 | | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | 81 0 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | | | 1711,4 | | | | | | |
| 85 | | Функционирование Главы муниципального образования | | | | | | | | | | | | | 81 1 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | | | 1711,4 | | | | | | |
| 86 | | Глава муниципального образования поселка Суломай в рамках непрограммных расходов поселка | | | | | | | | | | | | | 81 1 00 00230 | | | | | |  | |  | | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | | | 1711,4 | | | | | | |
| 87 | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | | | | | | | | | 81 1 00 00230 | | | | | | 100 | |  | | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | | | 1711,4 | | | | | | |
| 88 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | | | | | | | | | 81 1 00 00230 | | | | | | 120 | |  | | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | | | 1711,4 | | | | | | |
| 89 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 81 1 00 00230 | | | | | | 120 | | 01 00 | | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | | | 1711,4 | | | | | | |
| 90 | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | | | | | | | | | | | 81 1 00 00230 | | | | | | 120 | | 01 02 | | | | | 1791,1 | | | | 1781,4 | | | | | | 1711,4 | | | | | | |
| 91 | | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | 91 0 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 6599,2 | | | | 6554,5 | | | | | | 6554,5 | | | | | | |
| 92 | | Функционирование Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00000 | | | | | |  | |  | | | | | 6599,2 | | | | 6554,5 | | | | | | 6554,5 | | | | | | |
| 93 | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | |  | |  | | | | | 6058,6 | | | | 6013,9 | | | | | | 6013,9 | | | | | | |
| 94 | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 100 | |  | | | | | 3733,3 | | | | 3649,8 | | | | | | 3649,8 | | | | | | |
| 95 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 120 | |  | | | | | 3733,3 | | | | 3649,8 | | | | | | 3649,8 | | | | | | |
| 96 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 120 | | 01 00 | | | | | 3733,3 | | | | 3649,8 | | | | | | 3649,8 | | | | | | |
| 97 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 120 | | 01 04 | | | | | 3733,3 | | | | 3649,8 | | | | | | 3649,8 | | | | | | |
| 98 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 200 | |  | | | | | 2322,3 | | | | 2361,1 | | | | | | 2361,1 | | | | | | |
| 99 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 240 | |  | | | | | 2322,3 | | | | 2361,1 | | | | | | 2361,1 | | | | | | |
| 100 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 240 | | 01 00 | | | | | 2322,3 | | | | 2361,1 | | | | | | 2361,1 | | | | | | |
| 101 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 240 | | 01 04 | | | | | 2322,3 | | | | 2361,1 | | | | | | 2361,1 | | | | | | |
| 102 | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 800 | |  | | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | | | 3,0 | | | | | | |
| 103 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 850 | |  | | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | | | 3,0 | | | | | | |
| 104 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 850 | | 01 00 | | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | | | 3,0 | | | | | | |
| 105 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 00210 | | | | | | 850 | | 01 04 | | | | | 3,0 | | | | 3,0 | | | | | | 3,0 | | | | | | |
| 106 | | Резервный фонд Администрации поселка Суломай Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 10910 | | | | | |  | |  | | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | | 120,0 | | | | | | |
| 107 | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 10910 | | | | | | 800 | |  | | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | | 120,0 | | | | | | |
| 108 | | Резервные средства | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 10910 | | | | | | 870 | |  | | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | | 120,0 | | | | | | |
| 109 | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 10910 | | | | | | 870 | | 01 00 | | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | | 120,0 | | | | | | |
| 110 | | Резервные фонды | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 10910 | | | | | | 870 | | 01 11 | | | | | 120,0 | | | | 120,0 | | | | | | 120,0 | | | | | | |
| 111 | | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 92111 | | | | | |  | |  | | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | | 420,6 | | | | | | |
| 112 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 92111 | | | | | | 500 | |  | | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | | 420,6 | | | | | | |
| 113 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 92111 | | | | | | 540 | |  | | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | | 420,6 | | | | | | |
| 114 | | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 92111 | | | | | | 540 | | 14 00 | | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | | 420,6 | | | | | | |
| 115 | | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | | | | | | | | | | | | 91 1 00 92111 | | | | | | 540 | | 14 03 | | | | | 420,6 | | | | 420,6 | | | | | | 420,6 | | | | | | |
| 116 | | Условно утвержденные расходы | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | 0,0 | | | | 500,0 | | | | | | 1000,0 | | | | | | |
|  | | Всего | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | 22 419,6 | | | | 17 905,0 | | | | | | 17 916,7 | | | | | | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Красноярский край**

**Эвенкийский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**посёлка Тура**

**648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская 4, e-mail:** [**adm.tura@bk.ru**](mailto:adm.tura@bk.ru)**. т.8 (39170) 31-481**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» октября 2023 г. посёлок Тура № 190 -п

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента** **реализации Администрацией посёлка Тура полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним** |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказомМинистерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом муниципального образования посёлка Тура Красноярского края**:**

1. Утвердить регламент реализации Администрацией посёлка Тура полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению**.**

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Отдел финансово - экономического планирования Администрации посёлка Тура.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и размещению в сети интернет на официальном сайте Администрации посёлка Тура (https://tura- r04.gosweb.gosuslugi.ru.).

И.о. Главы посёлка Тура п/п И.П. Власюк

Приложение

к Постановлению

Администрации посёлка Тура

от «06» октября 2023 г. № 190 -п

**Регламент реализации Администрацией посёлка Тура**

**полномочий администратора доходов**

**бюджета по взысканию задолженности по платежам**

**в бюджет, пеням и штрафам по ним**

**(далее – Регламент)**

# 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Администрацией посёлка Тура.

2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

Обмен информацией между структурными подразделениями Администрации посёлка Тура, включая обмен первичными учетными документами, осуществляется в соответствии с Учетной политикой и положениями настоящего Регламента.

3. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

# 2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

4. Отдел финансово - экономического планирования Администрации посёлка Тура:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

2) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

5) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

# 3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

5. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требование должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований поселка Тура по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед поселком Тура при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

6. Отделом (специалистом) финансово-правового обеспечения при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

7. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

8. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

9. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока отделом (специалистом) финансово-правового обеспечения в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

10. Отдел (специалист) финансово-правового обеспечения вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

11. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

# 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

12. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

13. Сотрудник отдела (специалист) финансово-правового обеспечения, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

14. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, отдел финансово- экономического планирования, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

15. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

16. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе финансово- экономического планирования.

17. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований Администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

# 5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства и наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

18. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник отдела (специалист) финансово-правового обеспечения, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

19. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник отдела (специалист) финансово-правового обеспечения, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

20. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных (муниципальных) органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Чемдальск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023г. № 62-п

**Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета и сведений о численности муниципальных служащих поселка Чемдальск по состоянию на 1 октября 2023 года**

В соответствие с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом п. Чемдальск, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Чемдальск по состоянию на 1 октября 2023 года по доходам в сумме 5 364,5 тыс. руб. и расходам в сумме 4 959,3 тыс. руб. (прилагается).

2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «поселок Чемдальск» в сети «Интернет» ([https://chemdalsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://chemdalsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/))

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Чемдальск п/п Е.В. Лежепекова

Приложение №1

к Постановлению Администрации

поселка Чемдальск № 62-п от 05.10.2023г.

Отчет об исполнении бюджета поселка Чемдальск

по состоянию на 01 октября 2023 года

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | план, с учетом изменений  на 01 октября  2023 года | исполнено | %  исполнения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ДОХОДЫ | | | |
| Налоговые и неналоговые доходы | 160,7 | 104,7 | 65,2 |
| Налоги на прибыль, доходы | 96,8 | 61,3 | 63,3 |
| Акцизы по подакцизным товарам, производимым на территории Российской Федерации | 51,1 | 43,0 | 84,1 |
| Земельный налог | 2,7 | 0,4 | 14,8 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Налог на имущество физических лиц | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие неналоговые доходы | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Безвозмездные поступления | 7011,8 | 5259,9 | 75,0 |
| ВСЕГО ДОХОДОВ | 7172,5 | 5364,6 | 74,8 |
| РАСХОДЫ | | | |
| Общегосударственные вопросы | 5613,0 | 3356,9 | 59,8 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 1922,8 | 1257,9 | 65,4 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований |  |  |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 3212,2 | 1808,6 | 56,3 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора |  |  |  |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  |  |  |
| Обслуживание государственного и муниципального долга |  |  |  |
| Резервные фонды | 48,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 430,0 | 290,4 | 67,5 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 146,1 | 144,8 | 99,1 |
| Гражданская оборона | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 146,1 | 144,8 | 99,1 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Национальная экономика | 226,8 | 44,0 | 77,9 |
| Сельское хозяйство и рыболовство |  |  |  |
| Транспорт | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство | 170,3 | 0,0 | 0,0 |
| Связь и информатика |  |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 56,5 | 44,0 | 77,9 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1344,4 | 993,0 | 73,9 |
| Жилищное хозяйство | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Коммунальное хозяйство | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 1344,4 | 993,0 | 73,9 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ | 7750,9 | 4959,3 | 64,0 |
| Дефицит бюджета поселения | -578,4 | 405,3 |  |
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА | 578,4 | -405,3 |  |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом субъекта Российской Федерации в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Погашение бюджетом субъекта Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 578,4 | -405,3 |  |
| Увеличение остатков средств бюджетов | -7172,5 | -5472,2 |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации | -7172,5 | -5472,2 |  |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 7750,9 | 5066,9 |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации | 7750,9 | 5066,9 |  |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

поселка Чемдальск № 62-п от 05.10.2023г.

Сведения о численности муниципальных служащих поселка Чемдальск

по состоянию на 1 октября 2023 года

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Среднесписочная численность лиц замещающих муниципальные должности (выборные должности) бюджета поселка Чемдальск за отчетный период, человек | 1 |
| 3 | Фактические расходы на денежное содержание лиц замещающих муниципальные должности (выборные должности) бюджета поселка Чемдальск за отчетный период, тыс. рублей | 987,6 |
| 3 | Среднесписочная численность муниципальных служащих бюджета поселка Чемдальск за отчетный период, человек | 1 |
| 4 | Фактические расходы на денежное содержание муниципальных служащих бюджета поселка Чемдальск за отчетный период, тыс. рублей | 451,5 |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Администрация поселка Чемдальск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2023г. № 63-п

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Чемдальск**

**за 9 месяцев 2023 года**

В соответствие с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Чемдальск за 9 месяцев 2023 года (приложение № 1).
2. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселка Чемдальск Эвенкийского муниципального района Красноярского края за 9 месяцев 2023 года (приложение № 2);

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Чемдальск п/п Е.В. Лежепекова

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 | | |
|  |  |  | к Постановлению № 63-пот 09.10.2023г. | | |
|  |  |  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Чемдальск за 9 месяц 2023 года | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| **1. Доходы бюджета** | | | |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 7 172,5 | 5 364,6 | 74,8 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 160,7 | 104,7 | 65,2 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 10100000000000000 | 96,8 | 61,3 | 63,3 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 10102000010000110 | 96,8 | 61,3 | 63,3 |
| 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 | 96,8 | 61,3 | 63,3 |
| 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 10102010011000110 | 96,8 | 61,3 | 63,3 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 10300000000000000 | 51,1 | 43,0 | 84,1 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 10302000010000110 | 51,1 | 43,0 | 84,1 |
| 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 | 24,2 | 22,0 | 90,9 |
| 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 (по нормативам, установленным Федерации | 010 | 100 10302231010000110 | 24,2 | 22,0 | 90,9 |
| 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 | 010 | 100 10302240010000110 | 0,2 | 0,1 | 50,0 |
| 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 | 010 | 100 10302241010000110 | 0,2 | 0,1 | 50,0 |
| 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 | 29,9 | 23,5 | 78,6 |
| 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 (по нормативам, установленным | 010 | 100 10302251010000110 | 29,9 | 23,5 | 78,6 |
| 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 | -3,2 | -2,6 | 81,3 |
| 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 (по нормативам, установленным Фе | 010 | 100 10302261010000110 | -3,2 | -2,6 | 81,3 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 10600000000000000 | 2,8 | 0,4 | 14,3 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 10601000000000110 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10601030101000110 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| Земельный налог | 010 | 182 10606000000000110 | 2,7 | 0,4 | 14,8 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 10606030000000110 | 1,6 | 0,4 | 25,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606033100000110 | 1,6 | 0,4 | 25,0 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 10606040000000110 | 1,1 | 0,0 | 0,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606043101000110 | 1,1 | 0,0 | 0,0 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 888 11100000000000000 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 010 | 888 11105000000000120 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 010 | 888 11105070000000120 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 010 | 888 11105075100000120 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 888 20000000000000000 | 7 011,8 | 5 259,9 | 75,0 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 888 20200000000000000 | 7 011,8 | 5 259,9 | 75,0 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 888 20210000000000150 | 2 740,7 | 2 699,5 | 98,5 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 010 | 888 20216001000000150 | 2 575,8 | 2 575,8 | 100,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 010 | 888 20216001100000150 | 2 575,8 | 2 575,8 | 100,0 |
| Прочие дотации | 010 | 888 20219999000000150 | 164,9 | 123,7 | 75,0 |
| Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 010 | 888 20219999100000150 | 164,9 | 123,7 | 75,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 888 20240000000000150 | 4 271,1 | 2 560,4 | 59,9 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 888 20249999000000150 | 4 271,1 | 2 560,4 | 59,9 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 888 20249999100000150 | 4 271,1 | 2 560,4 | 59,9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
|
|
|
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 7 750,9 | 4 959,3 | 64,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 5 613,0 | 3 356,9 | 59,8 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 1 922,8 | 1 257,9 | 65,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 0000000000 100 | 1 922,8 | 1 257,9 | 65,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 120 | 1 922,8 | 1 257,9 | 65,4 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 121 | 1 355,8 | 927,1 | 68,4 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0102 0000000000 122 | 157,5 | 54,1 | 34,3 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 129 | 409,5 | 276,7 | 67,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 3 212,2 | 1 808,6 | 56,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 0000000000 100 | 1 825,5 | 1 044,6 | 57,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 120 | 1 825,5 | 1 044,6 | 57,2 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 121 | 1 325,4 | 811,2 | 61,2 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0104 0000000000 122 | 99,8 | 1,8 | 1,8 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 129 | 400,3 | 231,6 | 57,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 200 | 1 327,2 | 712,5 | 53,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 240 | 1 327,2 | 712,5 | 53,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 0000000000 242 | 664,0 | 354,6 | 53,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 0000000000 244 | 565,4 | 300,4 | 53,1 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0104 0000000000 247 | 97,8 | 57,5 | 58,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 0000000000 800 | 59,5 | 51,5 | 86,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 850 | 59,5 | 51,5 | 86,6 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 853 | 59,5 | 51,5 | 86,6 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000000 000 | 48,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 0000000000 800 | 48,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 0000000000 870 | 48,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 430,0 | 290,4 | 67,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 200 | 430,0 | 290,4 | 67,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 240 | 430,0 | 290,4 | 67,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 0000000000 244 | 430,0 | 290,4 | 67,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000000 000 | 146,1 | 144,8 | 99,1 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 000 0310 0000000000 000 | 146,1 | 144,8 | 99,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 200 | 146,1 | 144,8 | 99,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 0000000000 240 | 146,1 | 144,8 | 99,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0310 0000000000 244 | 146,1 | 144,8 | 99,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 226,8 | 44,0 | 77,9 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 170,3 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 200 | 170,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 240 | 170,3 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 0000000000 244 | 170,3 | 0,0 | 0,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0412 0000000000 000 | 56,5 | 44,0 | 77,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 200 | 56,5 | 44,0 | 77,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 240 | 56,5 | 44,0 | 77,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0412 0000000000 244 | 56,5 | 44,0 | 77,9 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 1 344,4 | 993,0 | 73,9 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 1 344,4 | 993,0 | 73,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 200 | 1 344,4 | 993,0 | 73,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 240 | 1 344,4 | 993,0 | 73,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 0503 0000000000 243 | 49,9 | 49,9 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 0000000000 244 | 1 156,7 | 872,3 | 75,4 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0503 0000000000 247 | 137,8 | 70,8 | 51,4 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 1400 0000000000 500 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 1403 0000000000 000 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 500 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 540 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | -578,4 | 405,3 | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №2 | | |
|  |  |  |  |  |  | к Постановлению № 63-п от 09.10.2023г. | | |
|  |  |  |  |  |  | Об утверждении отчета об исполнении | | |
|  |  |  |  |  |  | бюджета поселка Чемдальск | | |
|  |  |  |  |  |  | за 9 месяцев 2023 года | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА** | | | | | | | | |
| **ПОСЕЛКА ЧЕМДАЛЬСК** | | | | | | | | |
| **за 9 месяцев 2023 г.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование финансового органа: | | | МУ "Департамент финансов Администрации ЭМР Красноярского края" | | | | | |
| Наименование бюджета: | | бюджет поселка Чемдальск | | |  |  |  |  |
| Периодичность: квартальная | | |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения:  руб | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Получатель средств | | | Номер распоряжения | | Наименование целей | | Сумма, руб. |
|  |  | | |  | |  | | 0,00 |
|  | Итого | | |  | |  | | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселка | |  |  |  | п/п |  |  | Е.В. Лежепекова |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## Эвенкийский муниципальный район

**Экондинский поселковый Совет депутатов**

**РЕШЕНИЕ**

VI cозыв

II сессия

«04» октября 2023 г № 11 п. Эконда

**«О внесении изменений в Решение Экондинского**

**поселкового Совета депутатов № 28 от 22 декабря 2022 года**

**«О бюджете поселка Эконда на 2023 год**

**и плановый период 2024-2025 годов»»**

В целях урегулирования бюджетных правоотношений, в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 26 Устава «поселка Эконда», Экондинский поселковый Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов № 28 от 22 декабря 2022 г. «О бюджете поселка Эконда на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» (с изменениями № 3 от 14.04.2023, № 8 от 13.06.2023) следующие изменения:

1) в части 1:

1.1. в пункте 1 цифры «17 013,0» заменить цифрами «17 327,2»;

1.2. в пункте 2 цифры «22 838,3» заменить цифрами «23 152,4»;

1.3. в пунктах 3, 4 цифры «5 825,3» заменить цифрами «5 825,2»;

2) приложения 1, 2, 3, 4, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Решению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка

Председатель Экондинского

Поселкового Совета депутатов п/п Г.П. Удыгир

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к Решению Экондинского поселкового Совета депутатов № 11 от 04 октября 2023 г. | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | "О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | и плановый период 2024-2025 годов"" | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита** | | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |
| **местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование показателя | Сумма тыс. руб. | | | | |
| 2023 год | 2024 год | | 2025 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | |
| 922 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета | 5 825,2 | 0,0 | | 0,0 | |
| 922 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -17 327,2 | -16 941,8 | | -16 955,5 | |
| 922 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -17 327,2 | -16 941,8 | | -16 955,5 | |
| 922 | 01 05 02 01 10 0000 500 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -17 327,2 | -16 941,8 | | -16 955,5 | |
| 922 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -17 327,2 | -16 941,8 | | -16 955,5 | |
| 922 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 23 152,4 | 16 941,8 | | 16 955,5 | |
| 922 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 23 152,4 | 16 941,8 | | 16 955,5 | |
| 922 | 01 05 02 01 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 23 152,4 | 16 941,8 | | 16 955,5 | |
| 922 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 23 152,4 | 16 941,8 | | 16 955,5 | |
| Всего | | | 5 825,2 | 0,0 | | 0,0 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к Решению Экондинского поселкового Совета депутатов № 11от 04 октября 2023 г. | | | | | | | | | | | | | |
| "О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | и плановый период 2024-2025 годов"" | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |
| **Доходы бюджета поселка на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |
| № строки | Код бюджетной классификации | | | | | Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, подвидов доходов, кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов | | | | Доходы поселения на 2023 г. | Доходы поселения на 2024 г. | Доходы поселения на 2025 г. |  | |  | |
| 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 | 000 | 1 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 192,0 | 187,9 | 196,3 |  | | | | | |  |
| 2 | 182 | 1 | 01 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 145,3 | 138,5 | 144,0 |  | | | | | |  |
| 3 | 182 | 1 | 01 | 02 | 000 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц | 145,3 | 138,5 | 144,0 |  | | | | | |  |
| 4 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 132,4 | 138,5 | 144,0 |  | | | | | |  |
| 5 | 182 | 1 | 01 | 02 | 080 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 12,9 | 0,0 | 0,0 |  | | | | | |  |
| 6 | 000 | 1 | 03 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 44,9 | 47,6 | 50,4 |  | | | | | |  |
| 7 | 000 | 1 | 03 | 02 | 000 | 01 | 0000 | 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 44,9 | 47,6 | 50,4 |  | | | | | |  |
| 8 | 182 | 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 | 21,3 | 22,7 | 24,1 |  | | | | | |  |
| 9 | 182 | 1 | 03 | 02 | 231 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 21,3 | 22,7 | 24,1 |  | | | | | |  |
| 10 | 182 | 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 | 0,1 | 0,2 | 0,2 |  | | | | | |  |
| 11 | 182 | 1 | 03 | 02 | 241 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 0,1 | 0,2 | 0,2 |  | | | | | |  |
| 12 | 182 | 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 | 26,3 | 27,7 | 29,1 |  | | | | | |  |
| 13 | 182 | 1 | 03 | 02 | 251 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 26,3 | 27,7 | 29,1 |  | | | | | |  |
| 14 | 182 | 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 | -2,8 | -3,0 | -3,0 |  | | | | | |  |
| 15 | 182 | 1 | 03 | 02 | 261 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -2,8 | -3,0 | -3,0 |  | | | | | |  |
| 16 | 182 | 1 | 06 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 110 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 1,8 | 1,8 | 1,9 |  | | | | | |  |
| 17 | 182 | 1 | 06 | 01 | 000 | 00 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц | 0,1 | 0,1 | 0,1 |  | | | | | |  |
| 18 | 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 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |  | | | | | |  |
| 19 | 182 | 1 | 06 | 06 | 000 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог | 1,7 | 1,7 | 1,8 |  | | | | | |  |
| 20 | 182 | 1 | 06 | 06 | 030 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций | 0,7 | 0,0 | 0,0 |  | | | | | |  |
| 21 | 182 | 1 | 06 | 06 | 033 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 0,7 | 0,0 | 0,0 |  | | | | | |  |
| 22 | 182 | 1 | 06 | 06 | 040 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц | 1,0 | 1,7 | 1,8 |  | | | | | |  |
| 23 | 182 | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1,0 | 1,7 | 1,8 |  | | | | | |  |
| 24 | 922 | 2 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 17 135,2 | 16 753,9 | 16 759,2 |  | | | | | |  |
| 25 | 922 | 2 | 02 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 17 135,2 | 16 753,9 | 16 759,2 |  | | | | | |  |
| 26 | 922 | 2 | 02 | 10 | 000 | 00 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 7 238,6 | 4 944,0 | 4 944,0 |  | | | | | |  |
| 27 | 922 | 2 | 02 | 16 | 001 | 00 | 0000 | 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 0,0 | 1 616,9 | 1 616,9 |  | | | | | |  |
| 28 | 922 | 2 | 02 | 16 | 001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 0,0 | 1 616,9 | 1 616,9 |  | | | | | |  |
| 29 | 922 | 2 | 02 | 19 | 999 | 00 | 0000 | 150 | Прочие дотации | 7 238,6 | 3 327,1 | 3 327,1 |  | | | | | |  |
| 30 | 922 | 2 | 02 | 19 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 7 238,6 | 3 327,1 | 3 327,1 |  | | | | | |  |
| 31 | 922 | 2 | 02 | 19 | 999 | 10 | 7601 | 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений (на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов сельских поселений исходя из численности населения за счет средств субвенции краевого бюджета) | 7 238,6 | 3 327,1 | 3 327,1 |  | | | | | |  |
| 32 | 922 | 2 | 02 | 40 | 000 | 00 | 0000 | 150 | Иные межбюджетные трансферты | 9 896,6 | 11 809,9 | 11 815,2 |  | | | | | |  |
| 33 | 922 | 2 | 02 | 49 | 999 | 00 | 0000 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 9 896,6 | 11 809,9 | 11 815,2 |  | | | | | |  |
| 34 | 922 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 9 896,6 | 11 809,9 | 11 815,2 |  | | | | | |  |
| 35 | 922 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 1013 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Эвенкийского муниципального района) | 9 572,0 | 11 529,4 | 11 529,4 |  | | | | | |  |
| 36 | 922 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 1059 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами) | 232,8 | 232,8 | 232,8 |  | | | | | |  |
| 37 | 922 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 7412 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности) | 79,6 | 47,7 | 53,0 |  | | | | | |  |
| 38 | 922 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 7745 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала) | 12,2 | 0,0 | 0,0 |  | | | | | |  |
| Всего: | | | | | | | | | | 17 327,2 | 16 941,8 | 16 955,5 |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3  к Решению Экондинского поселкового Совета депутатов № 11 от 04 октября 2023 г. | | | | | | | |
| "О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов  № 28 от 22 декабря 2022 г. "О бюджете поселка Эконда на 2023 год | | | | | | | |
|  |  |  | и плановый период 2024-2025 годов"" | | | |  | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов** | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |  |  | |
| № строки | Наименование показателя бюджетной классификации | Раздел, подраздел | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год |  |  | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | |
| 1 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0100 | 10 252,8 | 9 382,5 | 9 136,1 |  |  | |
| 2 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 |  |  | |
| 3 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 7 265,5 | 7 381,9 | 7 131,5 |  |  | |
| 4 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |  |  | |
| 5 | Резервные фонды | 0111 | 41,7 | 85,8 | 89,8 |  |  | |
| 6 | Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 368,0 | 129,0 | 129,0 |  |  | |
| 7 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 0300 | 391,5 | 151,9 | 157,2 |  |  | |
| 8 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 | 391,5 | 151,9 | 157,2 |  |  | |
| 9 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 0400 | 115,9 | 135,8 | 138,6 |  |  | |
| 10 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 64,9 | 47,6 | 50,4 |  |  | |
| 11 | Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 51,0 | 88,2 | 88,2 |  |  | |
| 12 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0500 | 11 971,6 | 6 416,6 | 6 210,6 |  |  | |
| 13 | Жилищное хозяйство | 0501 | 11 155,8 | 5 600,8 | 5 539,8 |  |  | |
| 14 | Коммунальное хозяйство | 0502 | 145,0 | 145,0 | 0,0 |  |  | |
| 15 | Благоустройство | 0503 | 670,8 | 670,8 | 670,8 |  |  | |
| 16 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 1400 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |  |  | |
| 17 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 420,6 | 420,6 | 420,6 |  |  | |
| 18 | Условно утвержденные расходы |  |  | 434,4 | 892,4 |  |  | |
| Всего | |  | 23 152,4 | 16 941,8 | 16 955,5 |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4  к Решению Экондинского поселкового Совета депутатов № 11 от 04 октября 2023 г. | | | | | | | | | | |
| "О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов | | | | | | | | | | |
|  | |  | и плановый период 2024-2025 годов"" | | | | | | | |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета поселка Эконда** | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов** | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  | (тыс. рублей) | | | |  |  |
| № строки | Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | | | Код ведомства | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год | |  |  |
|  | 1 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |  |  |
| 1 | Администрация поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | 922 |  |  |  | 23 152,4 | 16 507,4 | 16 063,1 | |  |  |
| 2 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | 922 | 01 00 |  |  | 10 252,8 | 9 382,5 | 9 136,1 | |  |  |
| 3 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | 922 | 01 02 |  |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  |
| 4 | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | | | 922 | 01 02 | 81 0 00 00000 |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  |
| 5 | Функционирование Главы муниципального образования | | | 922 | 01 02 | 81 1 00 00000 |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  |
| 6 | Глава муниципального образования поселка Эконда в рамках непрограммных расходов поселка Эконда | | | 922 | 01 02 | 81 1 00 00230 |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  |
| 7 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | 922 | 01 02 | 81 1 00 00230 | 100 | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  |
| 8 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 922 | 01 02 | 81 1 00 00230 | 120 | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  |
| 9 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | 922 | 01 04 |  |  | 7 265,5 | 7 381,9 | 7 131,5 | |  |  |
| 10 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 11 | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Эконда» | | | 922 | 01 04 | 01 7 00 00000 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 12 | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Эконда в рамках Подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Эконда» | | | 922 | 01 04 | 01 7 00 21012 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 13 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 04 | 01 7 00 21012 | 200 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 14 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 04 | 01 7 00 21012 | 240 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 15 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | 922 | 01 04 | 91 0 00 00000 |  | 7 265,5 | 7 380,9 | 7 130,5 | |  |  |
| 16 | Функционирование Администрации поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00000 |  | 7 265,5 | 7 380,9 | 7 130,5 | |  |  |
| 17 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Эконда Красноярского края | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00210 |  | 7 265,5 | 7 380,9 | 7 130,5 | |  |  |
| 18 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00210 | 100 | 2 953,3 | 3 062,1 | 2 811,7 | |  |  |
| 19 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00210 | 120 | 2 953,3 | 3 062,1 | 2 811,7 | |  |  |
| 20 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00210 | 200 | 4 311,7 | 4 317,8 | 4 317,8 | |  |  |
| 21 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00210 | 240 | 4 311,7 | 4 317,8 | 4 317,8 | |  |  |
| 22 | Иные бюджетные ассигнования | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00210 | 800 | 0,5 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 23 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 922 | 01 04 | 91 1 00 00210 | 850 | 0,5 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 24 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | | | 922 | 01 07 |  |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 25 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | 922 | 01 07 | 91 0 00 00000 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 26 | Функционирование Администрации поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | 922 | 01 07 | 91 1 00 00000 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 27 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | | | 922 | 01 07 | 91 1 00 00030 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 28 | Иные бюджетные ассигнования | | | 922 | 01 07 | 91 1 00 00030 | 800 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 29 | Специальные расходы | | | 922 | 01 07 | 91 1 00 00030 | 880 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 30 | Резервные фонды | | | 922 | 01 11 |  |  | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  |
| 31 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | 922 | 01 11 | 91 0 00 00000 |  | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  |
| 32 | Функционирование Администрации поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | 922 | 01 11 | 91 1 00 00000 |  | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  |
| 33 | Резервный фонд Администрации поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | | | 922 | 01 11 | 91 1 00 10910 |  | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  |
| 34 | Иные бюджетные ассигнования | | | 922 | 01 11 | 91 1 00 10910 | 800 | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  |
| 35 | Резервные средства | | | 922 | 01 11 | 91 1 00 10910 | 870 | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  |
| 36 | Другие общегосударственные вопросы | | | 922 | 01 13 |  |  | 368,0 | 129,0 | 129,0 | |  |  |
| 37 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 01 13 | 01 0 00 00000 |  | 368,0 | 129,0 | 129,0 | |  |  |
| 38 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | | | 922 | 01 13 | 01 1 00 00000 |  | 368,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  |
| 39 | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках Подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | | | 922 | 01 13 | 01 1 00 34033 |  | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 40 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 13 | 01 1 00 34033 | 200 | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 41 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 13 | 01 1 00 34033 | 240 | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 42 | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках Подпрограммы «Пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, межевание территории и постановка недвижимых объектов на учет в муниципальную собственность поселка Эконда» | | | 922 | 01 13 | 01 1 00 92100 |  | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  |
| 43 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 13 | 01 1 00 92100 | 200 | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  |
| 44 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 13 | 01 1 00 92100 | 240 | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  |
| 45 | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Эконда» | | | 922 | 01 13 | 01 6 00 00000 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 46 | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике экстремизма и терроризма | | | 922 | 01 13 | 01 6 00 21011 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 47 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 13 | 01 6 00 21011 | 200 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 48 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 01 13 | 01 6 00 21011 | 240 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  |
| 49 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | 922 | 03 00 |  |  | 391,5 | 151,9 | 157,2 | |  |  |
| 50 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | 922 | 03 10 |  |  | 391,5 | 151,9 | 157,2 | |  |  |
| 51 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Чиринда» | | | 922 | 03 10 | 01 0 00 00000 |  | 391,5 | 151,9 | 157,2 | |  |  |
| 52 | Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Эконда» | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 00000 |  | 391,5 | 151,9 | 157,2 | |  |  |
| 53 | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий за счет средств местного бюджета | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 21810 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  |
| 54 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 21810 | 200 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  |
| 55 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 21810 | 240 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  |
| 56 | Создание резервов материальных ресурсов для открытия резервных пунктов пребывания граждан в случае ЧС в рамках подпрограммы «Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Эконда» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 21900 |  | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 57 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 21900 | 200 | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 58 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 21900 | 240 | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 59 | Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 74120 |  | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  |
| 60 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 74120 | 200 | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  |
| 61 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 74120 | 240 | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  |
| 62 | Софинансирование расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 S4120 |  | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  |
| 63 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 S4120 | 200 | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  |
| 64 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 S4120 | 240 | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  |
| 65 | Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 S7450 |  | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 66 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 S7450 | 200 | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 67 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 03 10 | 01 5 00 S7450 | 240 | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 68 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | 922 | 04 00 |  |  | 115,9 | 135,8 | 138,6 | |  |  |
| 69 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | 922 | 04 09 |  |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  |
| 70 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 04 09 | 01 0 00 00000 |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  |
| 71 | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Эконда и обеспечение безопасности дорожного движения» | | | 922 | 04 09 | 01 3 00 00000 |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  |
| 72 | Расходы муниципального образования на дорожную деятельность в отношении дорог местного значения поселка в рамках Подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Эконда и обеспечение безопасности дорожного движения» | | | 922 | 04 09 | 01 3 00 60020 |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  |
| 73 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 04 09 | 01 3 00 60020 | 200 | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  |
| 74 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 04 09 | 01 3 00 60020 | 240 | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  |
| 75 | Другие вопросы в области национальной экономики | | | 922 | 04 12 |  |  | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  |
| 76 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 04 12 | 01 0 00 00000 |  | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  |
| 77 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | | | 922 | 04 12 | 01 1 00 00000 |  | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  |
| 78 | Мероприятия по земельно - имущественным отношениям в рамках Подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | | | 922 | 04 12 | 01 1 00 34030 |  | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  |
| 79 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 04 12 | 01 1 00 34030 | 200 | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  |
| 80 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 04 12 | 01 1 00 34030 | 240 | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  |
| 81 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | 922 | 05 00 |  |  | 11 971,6 | 6 416,6 | 6 210,6 | |  |  |
| 82 | Жилищное хозяйство | | | 922 | 05 01 |  |  | 11 155,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  |
| 83 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 05 01 | 01 0 00 00000 |  | 11 155,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  |
| 84 | Подпрограмма «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Эконда» | | | 922 | 05 01 | 01 2 00 00000 |  | 11 155,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  |
| 85 | Расходы бюджетов сельских поселений на проведение социально-значимых мероприятий (в т.ч. строительство и капитальный ремонт жилых домов) | | | 922 | 05 01 | 01 2 00 00520 |  | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 86 | Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | | | 922 | 05 01 | 01 2 00 00520 | 400 | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 87 | Бюджетные инвестиции | | | 922 | 05 01 | 01 2 00 00520 | 410 | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  |
| 88 | Мероприятия в области жилищного хозяйства | | | 922 | 05 01 | 01 2 00 95020 |  | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  |
| 89 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 01 | 01 2 00 95020 | 200 | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  |
| 90 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 01 | 01 2 00 95020 | 240 | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  |
| 91 | Коммунальное хозяйство | | | 922 | 05 02 |  |  | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  |
| 92 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 05 02 | 01 0 00 00000 |  | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  |
| 93 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | | | 922 | 05 02 | 01 1 00 00000 |  | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  |
| 94 | Приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности в рамках Подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | | | 922 | 05 02 | 01 1 00 79500 |  | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  |
| 95 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 02 | 01 1 00 79500 | 200 | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  |
| 96 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 02 | 01 1 00 79500 | 240 | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  |
| 97 | Благоустройство | | | 922 | 05 03 |  |  | 670,8 | 670,8 | 670,8 | |  |  |
| 98 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 05 03 | 01 0 00 00000 |  | 670,8 | 670,8 | 670,8 | |  |  |
| 99 | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Эконда» | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 00000 |  | 670,8 | 670,8 | 670,8 | |  |  |
| 100 | Организация деятельности по накоплению и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории поселка Эконда муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 10590 |  | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  |
| 101 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 10590 | 200 | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  |
| 102 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 10590 | 240 | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  |
| 103 | Расходы на уличное освещение муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 60010 |  | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  |
| 104 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 60010 | 200 | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  |
| 105 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 60010 | 240 | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  |
| 106 | Прочие мероприятия по благоустройству сельских поселений муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 60050 |  | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  |
| 107 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 60050 | 200 | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  |
| 108 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 922 | 05 03 | 01 4 00 60050 | 240 | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  |
| 109 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | 922 | 14 00 |  |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  |
| 110 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | | 922 | 14 03 |  |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  |
| 111 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | | | 922 | 14 03 | 91 0 00 00000 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  |
| 112 | Функционирование Администрации поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края | | | 922 | 14 03 | 91 1 00 00000 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  |
| 113 | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | | | 922 | 14 03 | 91 1 00 92111 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  |
| 114 | Межбюджетные трансферты | | | 922 | 14 03 | 91 1 00 92111 | 500 | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  |
| 115 | Иные межбюджетные трансферты | | | 922 | 14 03 | 91 1 00 92111 | 540 | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  |
| 116 | Условно утвержденные расходы | | |  |  |  |  |  | 434,4 | 892,4 | |  |  |
| 117 | ВСЕГО РАСХОДОВ | | |  |  |  |  | 23 152,4 | 16 941,8 | 16 955,5 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5  к Решению Экондинского поселкового Совета депутатов № 11 от 04 октября 2023 г. | | | | | | | | |  | |
|  |  | "О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов | | | | | |
|  |  |  |  | и плановый период 2024-2025 годов"" | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам поселка Эконда и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселка на 2023 год и плановый период 2024 -2025 годов** | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  | (тыс. рублей) | | |  | | |  | |
| № строки | Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | Целевая статья | Вид расходов | Раздел, подраздел | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год | |  |  | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  | |
| 1 | Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | 01 0 00 00000 |  |  | 12 847,0 | 6 834,3 | 6 636,4 | |  |  | |
| 2 | Подпрограмма «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | 01 1 00 00000 |  |  | 564,0 | 361,2 | 216,2 | |  |  | |
| 3 | Мероприятия по земельно - имущественным отношениям в рамках Подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | 01 1 00 34030 |  |  | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  | |
| 4 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 34030 | 200 |  | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  | |
| 5 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 34030 | 240 |  | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  | |
| 6 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 01 1 00 34030 | 240 | 04 00 | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  | |
| 7 | Другие вопросы в области национальной экономики | 01 1 00 34030 | 240 | 04 12 | 51,0 | 88,2 | 88,2 | |  |  | |
| 8 | Расходы на содержание взлетно-посадочной полосы поселка в рамках Подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | 01 1 00 34033 |  |  | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 9 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 34033 | 200 |  | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 10 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 34033 | 240 |  | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 11 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 1 00 34033 | 240 | 01 00 | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 12 | Другие общегосударственные вопросы | 01 1 00 34033 | 240 | 01 13 | 288,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 13 | Приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности в рамках Подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | 01 1 00 79500 |  |  | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  | |
| 14 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 79500 | 200 |  | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  | |
| 15 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 79500 | 240 |  | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  | |
| 16 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 1 00 79500 | 240 | 05 00 | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  | |
| 17 | Коммунальное хозяйство | 01 1 00 79500 | 240 | 05 02 | 145,0 | 145,0 | 0,0 | |  |  | |
| 18 | Расходы муниципального образования на управление государственной (муниципальной) собственностью в рамках Подпрограммы «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселка Эконда» | 01 1 00 92100 |  |  | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  | |
| 19 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 92100 | 200 |  | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  | |
| 20 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 00 92100 | 240 |  | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  | |
| 21 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 1 00 92100 | 240 | 01 00 | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  | |
| 22 | Другие общегосударственные вопросы | 01 1 00 92100 | 240 | 01 13 | 80,0 | 128,0 | 128,0 | |  |  | |
| 23 | Подпрограмма «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан. Организация строительства, капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда поселка Эконда» | 01 2 00 00000 |  |  | 11 155,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  | |
| 24 | Расходы бюджетов сельских поселений на проведение социально-значимых мероприятий (в т.ч. строительство и капитальный ремонт жилых домов) | 01 2 00 00520 |  |  | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 25 | Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 01 2 00 00520 | 400 |  | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 26 | Бюджетные инвестиции | 01 2 00 00520 | 410 |  | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 27 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 2 00 00520 | 410 | 05 00 | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 28 | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 01 2 00 00520 | 410 | 05 01 | 5 555,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 29 | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 01 2 00 95020 |  |  | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  | |
| 30 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 2 00 95020 | 200 |  | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  | |
| 31 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 2 00 95020 | 240 |  | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  | |
| 32 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 2 00 95020 | 240 | 05 00 | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  | |
| 33 | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 01 2 00 95020 | 240 | 05 01 | 5 600,8 | 5 600,8 | 5 539,8 | |  |  | |
| 34 | Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Эконда и обеспечение безопасности дорожного движения» | 01 3 00 00000 |  |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  | |
| 35 | Расходы муниципального образования на дорожную деятельность в отношении дорог местного значения поселка в рамках Подпрограммы «Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения поселка Эконда и обеспечение безопасности дорожного движения» | 01 3 00 60020 |  |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  | |
| 36 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 00 60020 | 200 |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  | |
| 37 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 00 60020 | 240 |  | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  | |
| 38 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 01 3 00 60020 | 240 | 04 00 | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  | |
| 39 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 01 3 00 60020 | 240 | 04 09 | 64,9 | 47,6 | 50,4 | |  |  | |
| 40 | Подпрограмма «Организация благоустройства территории, создание среды комфортной для проживания жителей поселка Эконда» | 01 4 00 00000 |  |  | 670,8 | 670,8 | 670,8 | |  |  | |
| 41 | Организация деятельности по накоплению и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории поселка Эконда муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | 01 4 00 10590 |  |  | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  | |
| 42 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 10590 | 200 |  | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  | |
| 43 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 10590 | 240 |  | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  | |
| 44 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 10590 | 240 | 05 00 | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  | |
| 45 | Благоустройство | 01 4 00 10590 | 240 | 05 03 | 232,8 | 232,8 | 232,8 | |  |  | |
| 46 | Расходы на уличное освещение муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | 01 4 00 60010 |  |  | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  | |
| 47 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 60010 | 200 |  | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  | |
| 48 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 60010 | 240 |  | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  | |
| 49 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 60010 | 240 | 05 00 | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  | |
| 50 | Благоустройство | 01 4 00 60010 | 240 | 05 03 | 306,9 | 306,9 | 306,9 | |  |  | |
| 51 | Прочие мероприятия по благоустройству сельских поселений муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | 01 4 00 60050 |  |  | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  | |
| 52 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 60050 | 200 |  | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  | |
| 53 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 00 60050 | 240 |  | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  | |
| 54 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 01 4 00 60050 | 240 | 05 00 | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  | |
| 55 | Благоустройство | 01 4 00 60050 | 240 | 05 03 | 131,1 | 131,1 | 131,1 | |  |  | |
| 56 | Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Эконда» | 01 5 00 00000 |  |  | 391,5 | 151,9 | 157,2 | |  |  | |
| 57 | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий за счет средств местного бюджета | 01 5 00 21810 |  |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  | |
| 58 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 21810 | 200 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  | |
| 59 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 21810 | 240 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  | |
| 60 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 01 5 00 21810 | 240 | 03 00 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  | |
| 61 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 01 5 00 21810 | 240 | 03 10 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |  |  | |
| 62 | Создание резервов материальных ресурсов для открытия резервных пунктов пребывания граждан в случае ЧС в рамках подпрограммы «Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселка Эконда» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | 01 5 00 21900 |  |  | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 63 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 21900 | 200 |  | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 64 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 21900 | 240 |  | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 65 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 01 5 00 21900 | 240 | 03 00 | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 66 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 01 5 00 21900 | 240 | 03 10 | 195,5 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 67 | Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | 01 5 00 74120 |  |  | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  | |
| 68 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 74120 | 200 |  | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  | |
| 69 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 74120 | 240 |  | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  | |
| 70 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 01 5 00 74120 | 240 | 03 00 | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  | |
| 71 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 01 5 00 74120 | 240 | 03 10 | 79,6 | 47,7 | 53,0 | |  |  | |
| 72 | Софинансирование расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка | 01 5 00 S4120 |  |  | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  | |
| 73 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 S4120 | 200 |  | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  | |
| 74 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 S4120 | 240 |  | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  | |
| 75 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 01 5 00 S4120 | 240 | 03 00 | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  | |
| 76 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 01 5 00 S4120 | 240 | 03 10 | 4,2 | 4,2 | 4,2 | |  |  | |
| 77 | Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселка в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования поселка Эконда» | 01 5 00 S7450 |  |  | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 78 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 S7450 | 200 |  | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 79 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 5 00 S7450 | 240 |  | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 80 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 01 5 00 S7450 | 240 | 03 00 | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 81 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 01 5 00 S7450 | 240 | 03 10 | 12,2 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 82 | Подпрограмма «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории поселка Эконда» | 01 6 00 00000 |  |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 83 | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике экстремизма и терроризма | 01 6 00 21011 |  |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 84 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 6 00 21011 | 200 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 85 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 6 00 21011 | 240 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 86 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 6 00 21011 | 240 | 01 00 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 87 | Другие общегосударственные вопросы | 01 6 00 21011 | 240 | 01 13 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 88 | Подпрограмма «Профилактика правонарушений на территории поселка Эконда» | 01 7 00 00000 |  |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 89 | Обеспечение материальными ресурсами для изготовления и размещения информационных памяток, плакатов по профилактике правонарушений на территории поселка Эконда в рамках Подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории поселка Эконда» | 01 7 00 21012 |  |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 90 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 7 00 21012 | 200 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 91 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 7 00 21012 | 240 |  | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 92 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 7 00 21012 | 240 | 01 00 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 93 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 7 00 21012 | 240 | 01 04 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 94 | Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 81 0 00 00000 |  |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  | |
| 95 | Функционирование Главы муниципального образования | 81 1 00 00000 |  |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  | |
| 96 | Глава муниципального образования поселка Эконда в рамках непрограммных расходов поселка Эконда | 81 1 00 00230 |  |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  | |
| 97 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 81 1 00 00230 | 100 |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  | |
| 98 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 81 1 00 00230 | 120 |  | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  | |
| 99 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 81 1 00 00230 | 120 | 01 00 | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  | |
| 100 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 81 1 00 00230 | 120 | 01 02 | 2 377,6 | 1 785,8 | 1 785,8 | |  |  | |
| 101 | Непрограммные расходы исполнительных органов местного самоуправления | 91 0 00 00000 |  |  | 7 927,8 | 7 887,3 | 7 640,9 | |  |  | |
| 102 | Функционирование Администрации поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края | 91 1 00 00000 |  |  | 7 927,8 | 7 887,3 | 7 640,9 | |  |  | |
| 103 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 91 1 00 00030 |  |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 104 | Иные бюджетные ассигнования | 91 1 00 00030 | 800 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 105 | Специальные расходы | 91 1 00 00030 | 880 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 106 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 00030 | 880 | 01 00 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 107 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 91 1 00 00030 | 880 | 01 07 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | |  |  | |
| 108 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации поселка Эконда Красноярского края | 91 1 00 00210 |  |  | 7 265,5 | 7 380,9 | 7 130,5 | |  |  | |
| 109 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91 1 00 00210 | 100 |  | 2 953,3 | 3 062,1 | 2 811,7 | |  |  | |
| 110 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 91 1 00 00210 | 120 |  | 2 953,3 | 3 062,1 | 2 811,7 | |  |  | |
| 111 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 00210 | 120 | 01 00 | 2 953,3 | 3 062,1 | 2 811,7 | |  |  | |
| 112 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91 1 00 00210 | 120 | 01 04 | 2 953,3 | 3 062,1 | 2 811,7 | |  |  | |
| 113 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 1 00 00210 | 200 |  | 4 311,7 | 4 317,8 | 4 317,8 | |  |  | |
| 114 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 1 00 00210 | 240 |  | 4 311,7 | 4 317,8 | 4 317,8 | |  |  | |
| 115 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 00210 | 240 | 01 00 | 4 311,7 | 4 317,8 | 4 317,8 | |  |  | |
| 116 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91 1 00 00210 | 240 | 01 04 | 4 311,7 | 4 317,8 | 4 317,8 | |  |  | |
| 117 | Иные бюджетные ассигнования | 91 1 00 00210 | 800 |  | 0,5 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 118 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 91 1 00 00210 | 850 |  | 0,5 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 119 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 00210 | 850 | 01 00 | 0,5 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 120 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91 1 00 00210 | 850 | 01 04 | 0,5 | 1,0 | 1,0 | |  |  | |
| 121 | Резервный фонд Администрации поселка Эконда Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках непрограммных расходов исполнительных органов местного самоуправления | 91 1 00 10910 |  |  | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  | |
| 122 | Иные бюджетные ассигнования | 91 1 00 10910 | 800 |  | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  | |
| 123 | Резервные средства | 91 1 00 10910 | 870 |  | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  | |
| 124 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91 1 00 10910 | 870 | 01 00 | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  | |
| 125 | Резервные фонды | 91 1 00 10910 | 870 | 01 11 | 41,7 | 85,8 | 89,8 | |  |  | |
| 126 | Иные межбюджетные трансферты бюджету Эвенкийского муниципального района на исполнение органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района отдельных бюджетных полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения | 91 1 00 92111 |  |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  | |
| 127 | Межбюджетные трансферты | 91 1 00 92111 | 500 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  | |
| 128 | Иные межбюджетные трансферты | 91 1 00 92111 | 540 |  | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  | |
| 129 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 91 1 00 92111 | 540 | 14 00 | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  | |
| 130 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 91 1 00 92111 | 540 | 14 03 | 420,6 | 420,6 | 420,6 | |  |  | |
| 131 | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 434,4 | 892,4 | |  |  | |
| 132 | Всего |  |  |  | 23 152,4 | 16 941,8 | 16 955,5 | |  |  | |

**Пояснительная записка**

**к проекту Решения Экондинского поселкового Совета депутатов от октября 2023 г № «О внесении изменений в Решение Экондинского поселкового Совета депутатов от 22. 12. 2022 г. № 28 «О бюджете поселка Эконда на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»».**

**ДОХОДЫ**

Проект решения о внесении изменений в решение Экондинского поселкового Совета депутатов № 28 от 22.12.2022 г. «О бюджете поселка Эконда на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» подготовлен в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации; принципами, сформулированными в Бюджетном послании Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2023-2025 годах, а также федеральным, краевым бюджетным и налоговым законодательством, нормативными правовыми актами ЭМР и поселения Эконда.

Общие требования к структуре и содержанию решения о бюджете установлены ст. 1841 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением Экондинского поселкового Совета депутатов «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселке Эконда».

**Доходы местного бюджета на 2023-2025 год**

Доходная часть бюджета поселка на 2023 год изменяется в части: 1) безвозмездных поступлений:

- Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала) + 301 271,28 рублей;

2) Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) + 12 891,0 рублей.

Доходная часть бюджета на 2023 год составляет 17 327 152,28 рубля; на 2024 год 16 941 790,0 рублей; на 2025 год 16 955 490,0 рублей.

В части безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации распределены плановые назначения по дотациям и субсидиям (таблица № 1) по следующим видам:

- Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности – 0,0 тыс. руб.;

- Прочие дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов сельских поселений, исходя из численности населения за счет средств субвенции краевого бюджета – 7 238,6 тыс. руб.;

- Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Эвенкийского муниципального района – 9 572,0 тыс. рублей;

- Прочие межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на обеспечение первичных мер пожарной безопасности– 79,6 тыс. руб.;

- Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами) – 232,8 тыс. рублей;

- Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала) + 12,2 тыс. рублей.

Таблица № 1

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Первоначальный план | Уточненный план |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 0 | 0 |
| Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Эвенкийского муниципального района | 9243,6 | 9572,0 |
| Прочие дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов сельских поселений, исходя из численности населения за счет средств субвенции краевого бюджета | 7238,6 | 7238,6 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 0 | 79,6 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на исполнение переданных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами) | 232,8 | 232,8 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала) |  | 12,2 |
| ИТОГО | 16715,0 | 17135,2 |

**Расходы местного бюджета на 2023-2025 годы**

1. Передвижка бюджетных средств 2023 года в бюджете поселка Эконда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной | | | | Сумма, руб. | содержание |
| классификации | | | |
| РП | ЦСТ | ВР | ЭКР |
| 0102 | 8110000230 | 122 | 214 | -109 200,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 122 | 214 | - 109 200,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 122 | 212 | - 21 000,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 122 | 226 | - 65 000,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 242 | 221 | - 4 558,11 | Не востребованные ассигнования |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 244 | 310 | - 3 600,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 244 | 346 | -14 792,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 853 | 292 | -500,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0111 | 91 1 00 10910 | 870 |  | -50 000,0 | Перераспределение расходов |
| 0113 | 01 1 00 34033 | 244 | 226 | -54 000,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0113 | 01 1 00 92100 | 244 | 226 | -31 200,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0412 | 01 1 00 34030 | 244 | 226 | -37 248,0 | Не востребованные ассигнования |
| 0102 | 81 1 00 00230 | 121 | 211 | +368 765,92 | Компенсация за неиспользованный отпуск |
| 0102 | 81 1 00 00230 | 129 | 213 | +131 532,19 |
|  | | | | 0,0 |  |

2. Добавлены (сняты) ассигнования в бюджете 2023 года поселка Эконда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной | | | | Сумма, руб. | содержание |
| классификации | | | |
| РП | ЦСТ | ВР | ЭКР |
| 0102 | 81 1 00 00230 | 121 | 211 | +43 204,69 | Увеличение ФОТ на 6,3% с 01.07 |
| 0102 | 81 1 00 00230 | 129 | 213 | +13 048,26 |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 121 | 211 | +51 703,79 |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 129 | 213 | +15 614,54 |
| 0102 | 81 1 00 00230 | 121 | 211 | +12 891,0 | Компенсация за неиспользованный отпуск |
| 0104 | 91 1 00 00210 | 247 | 223 | +177 700,0 | Увеличение коммунальных расходов по письму Глав поселка Эконда |
|  | | | | +314 162,28 |  |

Начальник

отдела бюджетов поселений п/п А. Л. Баклыкова

