|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с. ЧУМАКОВО Куйбышевского р-на Новосибирской области** |  | **УЧРЕДИТЕЛЬ**  **Администрация**  **Чумаковского**  **сельсовета** |

**Вестник № 435**

# 21 марта 2022

# О ф и ц и а л ь н ы е д о к у м е н т ы

## Ч у м а к о в с к о г о с е л ь с о в е т аАдминистрация Чумаковского сс

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

двадцатой второй сессии

«15» марта 2022 года с. Чумаково № 4

**О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области**

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы муниципального образования Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по вопросу передачи осуществления части полномочий муниципального образования Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, Совет депутатов решил:

1. Администрации муниципального образования Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области передать администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, осуществление части своих полномочий администрации:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2. Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области заключить соглашения с администрацией Куйбышевского муниципального района Новосибирской области о передаче ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 данного решения.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник».

4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Чумаковсого сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Л.В. Богданова

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

двадцатой второй сессии

от 15.03.2022 г. с.Чумаково № 7

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения**

**публичных слушаний в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, Совет депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения публичных слушаний.

2. Решение № 6 52 сессии от 28.01.2019г. **«**Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний в Чумаковском сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области считать утратившим силу с момента подписания данного решения

3. Направить данное решение Главе Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области для опубликования в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и на официальном сайте Чумаковского сельсовета.

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

5. Контроль выполнения настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов Л.В. Богданова

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

Куйбышевского района

Новосибирской области

Приложение к решению

Совета депутатов Чумаковского

сельсовета Куйбышевского

района Новосибирской области

от 15.03.2022г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ

ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ЧУМАКОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области.

1.2. Публичные слушания - форма реализации права населения, проживающего на территории Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления посредством проведения собрания для публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов муниципального образования и других общественно значимых вопросов.

1.3. Участники публичных слушаний - жители муниципального образования, достигшие восемнадцатилетнего возраста, зарегистрированные на территории муниципального образования, представители органов местного самоуправления, представители общественности.

1.4. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Устав), а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Устав), кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

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

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию и проведение публичных слушаний, проводимых по вопросам, регулирующим отношения в сфере градостроительной деятельности.

1.6. Источником финансирования расходов на проведение публичных слушаний являются средства бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Инициаторы проведения публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской (далее – Совет депутатов), главы муниципального образования.

2.2. Инициатива населения муниципального образования о проведении публичных слушаний осуществляется посредством создания инициативной группы из числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом, численностью не менее 10 человек (далее - инициативная группа).

3. Сроки проведения публичных слушаний

3.1. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний по вопросам, указанным в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1.4 настоящего Положения, должен приниматься не менее чем за 15 дней до даты рассмотрения Советом депутатов или главой муниципального образования проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, или вопроса, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.2. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний и проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, по вопросам, указанным в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1.4 настоящего Положения, подлежат опубликованию (обнародованию) не менее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний, в том числе посредством их размещения на официальном сайте Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а так же в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3.3. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний по вопросу, указанному в подпункте 1 пункта 1.4 настоящего Положения, проект Устава, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию), в том числе посредством их размещения на официальном сайте, с одновременным опубликованием (обнародованием), размещением на официальном сайте установленного Советом депутатов муниципального образования порядка учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

4. Назначение публичных слушаний

4.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов муниципального образования, назначаются Советом депутатов муниципального образования.

Публичные слушания, проводимые по инициативе главы муниципального образования, назначаются главой муниципального образования.

4.2. В случае если инициатором проведения публичных слушаний является население, в Совет депутатов муниципального образования инициативной группой направляется мотивированное обращение о проведении публичных слушаний, подписанное всеми участниками инициативной группы, с указанием наименования проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, или вопроса, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

К обращению прилагается список участников инициативной группы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, место жительства, дата рождения, серия и номер паспорта, подпись каждого участника инициативной группы, проект муниципального правового акта, пояснительная записка к нему, содержащая правовые и финансово-экономические обоснования необходимости принятия муниципального правового акта.

Совет депутатов муниципального образования на очередном заседании обязан назначить публичные слушания либо мотивированно отказать в их проведении в случае нарушения требований, установленных настоящим пунктом и пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.3. В муниципальном правовом акте о назначении публичных слушаний указывается:

1) тема проведения публичных слушаний (вопрос либо наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания);

2) дата, время и место проведения публичных слушаний;

3) место размещения проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, в том числе адрес официального сайта;

4) место и даты начала и окончания приема предложений и замечаний по, проекту муниципального правового акта или вопросу, выносимым на публичные слушания, в том числе адрес официального сайта, с использованием которого могут быть направлены указанные предложения и замечания;

5) орган местного самоуправления, уполномоченный на организацию и проведение публичных слушаний (далее – Уполномоченный орган).

5. Организация подготовки к публичным слушаниям

5.1. Уполномоченный орган:

1) обеспечивает опубликование (обнародование), а также размещение на официальном сайте муниципального правового акта о назначении публичных слушаний, проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений;

2) принимает поступающие рекомендации, замечания и предложения к проекту муниципального правового акта или вопросу, вынесенным на публичные слушания;

3) подготавливает повестку публичных слушаний с указанием времени начала публичных слушаний, времени, отведенного на обсуждение проекта муниципального правового акта или вопроса, вынесенных на публичные слушания, времени окончания публичных слушаний;

4) определяет перечень должностных лиц органов местного самоуправления, приглашаемых к участию в публичных слушаниях, и не позднее чем за пять дней до дня проведения публичных слушаний направляет им соответствующие приглашения;

5) обеспечивает возможность участия в публичных слушаниях представителей инициативной группы, иных жителей Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области;

6) регистрирует участников публичных слушаний;

7) оформляет протокол публичных слушаний и проект рекомендаций, принимаемых по итогам публичных слушаний;

8) взаимодействует с инициатором публичных слушаний, представителями средств массовой информации.

6. Порядок проведения публичных слушаний

6.1. Прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации Уполномоченным органом. Доступ жителей в помещение, в котором проводятся публичные слушания, является свободным при наличии свободных мест.

6.2. В месте проведения публичных слушаний для общего обозрения вывешивается проект муниципального правового акта или вопрос, вынесенные на публичные слушания.

6.3. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом представителя Уполномоченного органа, который представляет приглашенных на публичные слушания должностных лиц, объясняет порядок проведения публичных слушаний, кратко излагает содержание проекта муниципального правового акта или вопроса, вынесенных на публичные слушания.

6.4. Участники публичных слушаний задают вопросы по существу проекта муниципального правового акта или вопроса, вынесенных на публичные слушания. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме. Представитель Уполномоченного органа предоставляет слово приглашенным должностным лицам (должностному лицу) для ответа на вопросы участников публичных слушаний.

6.5. При проведении публичных слушаний представитель Уполномоченного органа составляет протокол, в котором отражаются поступившие замечания и предложения участников публичных слушаний.

6.6. По результатам публичных слушаний принимаются рекомендации, подлежащие опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте, включая мотивированное обоснование принятых решений, в течение 7 дней после проведения публичных слушаний.

Рекомендации принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих участников слушаний.

6.7. Принятые на публичных слушаниях рекомендации, протокол публичных слушаний, иные необходимые материалы передаются в течение пяти дней после проведения публичных слушаний либо в сроки, установленные для рассмотрения муниципального правового акта, в Совет депутатов или главе муниципального образования, в компетенцию которых входит дальнейшее рассмотрение и принятие решения по проекту муниципального правового акта или вопросу, рассмотренным на публичных слушаниях.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать второй сессии**

**от 15.03.2022 № 3**

О внесении изменений в решение № 3 девятнадцатой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета от 24.12.2021 года «О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

Совет депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

Внести следующие изменения в решение № 3 девятнадцатой сессии шестого созыва от 24.12.2021 года «О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

1. В пункте 1 подпункт 1 цифры «14 390 415,00» заменить цифрами

«12 122 889,70»;

2. В пункте 1 подпункт 2 цифры «14 390 415,00» заменить цифрами

«12 422 050,46»;

3. В статье 6 пункте 1 подпункт 1 цифры «3 704 810,00» заменить цифрами

«934 810,00»;

4. Утвердить «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» согласно **приложению 2** в прилагаемой редакции.

5. Утвердить «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно **приложению 3** в прилагаемой редакции.

6. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской областина 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно **приложению 4** в прилагаемой редакции.

7. Установить источники финансирования дефицита местного бюджета

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно **приложению 7** в прилагаемой редакции.

Решение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета «Вестник»

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

Председатель Совета депутатов Л.В. Богданова

Пояснительная записка

к решению сессии Совета депутатов от 15.03.2022 года по внесению изменений в бюджет Администрации Чумаковского сельсовета.

Внести изменения в расходную часть бюджета на 2022 г. **Приложение № 2**:

**Увеличить расходы по следующим разделам:**

Раздел 0102 цель 9900070510 вид 121

статья 211 «Заработная плата» на сумму 28 536,00 руб.

статья 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» на сумму 8 632,00 руб.

Раздел 0104 цель 9900070510 вид 121

статья 211 «Заработная плата» на сумму 166 164,00 руб.

статья 213«Начисления на выплаты по оплате труда» на сумму 50 168,00 руб.

Раздел 0104 цель 9900001400 вид 244

статья 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» на сумму 225 509,70 руб.

статья 226 «Прочие работы, услуги» на сумму 12 500,00 руб.

Раздел 0104 цель 9900070190 вид 244

статья 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» на сумму 100,00 руб.

Раздел 0503 цель 1400079570 вид 244

статья 226 «Прочие работы, услуги» на сумму 8 865,00 руб.

Раздел 0801 цель 9900008190 вид 111

статья 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» на сумму 2 707,62 руб.

**Уменьшить расходы по следующим разделам:** Раздел 0409 цель 1000004330 вид 244

статья 226 «Прочие работы, услуги» на сумму 2 770 000,00 руб.

Раздел 0801 цель 9900008190 вид 111

статья 211 «Заработная плата» на сумму 2 707,62 руб.

Итого расходная часть бюджета на 2022 год составила **12 422 050,46**  руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 2 к решению сессии № 3 двадцать второй сессии шестого созыва Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области"О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов" от 15.03.2022 года | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований бюджета Чумаковского сельсовета по разделам, подрпзделам, целевым статьям (муниципальным программ и непрогамным направлениям деятельности) группам (группап и подгруппам) видов расходов классицикации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | рублей | | |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | Плановый период | |
| 2023 год | 2024 год |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **5 724 437,39** | **2 213 397,00** | **1 733 397,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **806 282,00** | **769 114,00** | **769 114,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **806 282,00** | **769 114,00** | **769 114,00** |
| **Высшее должностное лицо органа местного самоуправления** | **01** | **02** | **99.0.00.01100** |  | **769 114,00** | **769 114,00** | **769 114,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.01100 | 100 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.01100 | 120 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **37 168,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 37 168,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 37 168,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **4 845 955,39** | **1 439 283,00** | **959 283,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **4 845 955,39** | **1 439 283,00** | **959 283,00** |
| **Расходы на обеспечение функций муниципальных органов** | **01** | **04** | **99.0.00.01400** |  | **4 629 523,39** | **1 439 283,00** | **959 283,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 100 | 2 554 570,00 | 1 387 300,00 | 907 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 120 | 2 554 570,00 | 1 387 300,00 | 907 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 200 | 2 019 470,39 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 240 | 2 019 470,39 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 800 | 55 483,00 | 51 983,00 | 51 983,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 850 | 55 483,00 | 51 983,00 | 51 983,00 |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **216 332,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 216 332,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 216 332,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Расходы на обеспечение функций муниципальных органов** | **01** | **06** | **99.0.00.01400** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.01400 | 500 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.01400 | 540 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Резервные фонды местного бюджета** | **01** | **11** | **99.0.00.01700** |  | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.00.01700 | 800 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.00.01700 | 870 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **47 200,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **47 200,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением** | **01** | **13** | **99.0.00.01620** |  | **47 200,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.01620 | 200 | 47 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.01620 | 240 | 47 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 113 805,00 | 117 655,00 | 121 826,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 113 805,00 | 117 655,00 | 121 826,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Гражданская оборона** | **03** | **09** |  |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Развитие транспортной системы Новосибирской области и повышение безопасности дорожного движения** | **03** | **09** | **20.0.00.00000** |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Муниципальная программа поселения по чрезвычайным ситуациям Куйбышевского района** | **03** | **09** | **20.0.00.79500** |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 20.0.00.79500 | 200 | 22 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 20.0.00.79500 | 240 | 22 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **937 810,00** | **982 100,00** | **1 035 330,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **934 810,00** | **979 100,00** | **1 032 330,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **934 810,00** | **979 100,00** | **1 032 330,00** |
| **Содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений** | **04** | **09** | **99.0.00.04310** |  | **934 810,00** | **979 100,00** | **1 032 330,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.04310 | 200 | 934 810,00 | 979 100,00 | 1 032 330,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.04310 | 240 | 934 810,00 | 979 100,00 | 1 032 330,00 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| **Муниципальная программа "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства поселения"** | **04** | **12** | **29.0.00.00000** |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства поселения»** | **04** | **12** | **29.0.00.79500** |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 29.0.00.79500 | 200 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 29.0.00.79500 | 240 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **390 713,22** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **356 515,50** | **0,00** | **0,00** |
| **Муниципальная программа "Комплексные меры профилактики наркомании в Куйбышевском районе"** | **05** | **03** | **14.0.00.00000** |  | **8 865,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Реализация мероприятий в рамках МП "Комплексные меры профилактики наркомании в Куйбышевском районе"** | **05** | **03** | **14.0.00.79570** |  | **8 865,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 14.0.00.79570 | 200 | 8 865,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 14.0.00.79570 | 240 | 8 865,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Непрограммные направления бюджета** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **347 650,50** | **0,00** | **0,00** |
| **Реализация мероприятий на уличное освещение в границах поселения** | **05** | **03** | **99.0.00.05310** |  | **295 298,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.05310 | 200 | 295 298,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.05310 | 240 | 295 298,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий на организацию и содержание мест захоронения в границах поселений** | **05** | **03** | **99.0.00.05340** |  | **35 352,50** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.05340 | 200 | 35 352,50 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.05340 | 240 | 35 352,50 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **05** | **03** | **99.0.00.05350** |  | **17 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.05350 | 200 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.05350 | 240 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **05** | **05** |  |  | **34 197,72** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **05** | **05** | **99.0.00.00000** |  | **34 197,72** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| **Капитальный ремонт муниципального жилого фонда** | **05** | **05** | **99.0.00.05110** |  | **34 197,72** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 99.0.00.05110 | 200 | 34 197,72 | 28 357,00 | 28 357,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 99.0.00.05110 | 240 | 34 197,72 | 28 357,00 | 28 357,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **4 753 202,05** | **3 120 673,00** | **1 866 566,00** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **4 753 202,05** | **3 120 673,00** | **1 866 566,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **4 753 202,05** | **3 120 673,00** | **1 866 566,00** |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в Куйбышевском районе"** | **08** | **01** | **08.0.00.00000** |  | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| **Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс.человек в рамках реализации мероприятий ГП НСО "Культура Новосибирской области"** | **08** | **01** | **08.0.00.L4670** |  | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08.0.00.L4670 | 200 | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08.0.00.L4670 | 240 | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии** | **08** | **01** | **99.0.00.08190** |  | **3 771 402,05** | **3 120 673,00** | **1 075 666,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 100 | 3 018 491,00 | 3 120 673,00 | 1 075 666,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 110 | 3 018 491,00 | 3 120 673,00 | 1 075 666,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 200 | 748 411,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 240 | 748 411,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 800 | 4 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 850 | 4 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **981 800,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 981 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 981 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| **Выплата муниципальной социальной доплаты к пенсии** | **10** | **01** | **99.0.00.10100** |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.10100 | 300 | 480 082,80 | 480 083,00 | 480 083,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99.0.00.10100 | 310 | 480 082,80 | 480 083,00 | 480 083,00 |
| **9900** | **99** |  |  |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** | **99.9.00.00000** |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **900** | **99** | **99** | 99.9.00.00000 | 900 | 0,00 | 174990,00 | 229097,00 |
| **990** | **99** | **99** | 99.9.00.00000 | 990 | 0,00 | 174990,00 | 229097,00 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **12 422 050,460** | **7 117 255,0** | **5 494 656,0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Приложение 3 к решению сессии № 3 двадцать второй сессии шестого созыва Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области"О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов" от 15.03.2022 года | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований бюджета Чумаковского сельсовета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годы.** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | рублей |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма | Плановый период | |
| 2023 год | 2024 год |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в Куйбышевском районе"** | **08.0.00.00000** |  |  |  | **0,00** | **0,00** | **790 900,00** |
| **Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс.человек в рамках реализации мероприятий ГП НСО "Культура Новосибирской области"** | **08.0.00.L4670** |  |  |  | **0,00** | **0,00** | **790 900,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.0.00.L4670 | 200 |  |  | 0,00 | 0,00 | 790 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.0.00.L4670 | 240 | 08 | 01 | 0,00 | 0,00 | 790 900,00 |
| **Муниципальная программа "Комплексные меры профилактики наркомании в Куйбышевском районе"** | **14.0.00.00000** |  |  |  | **8 865,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Реализация мероприятий в рамках МП "Комплексные меры профилактики наркомании в Куйбышевском районе"** | **14.0.00.79570** |  |  |  | **8 865,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14.0.00.79570 | 200 |  |  | 8 865,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14.0.00.79570 | 240 | 05 | 03 | 8 865,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Развитие транспортной системы Новосибирской области и повышение безопасности дорожного движения** | **20.0.00.00000** |  |  |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Муниципальная программа поселения по чрезвычайным ситуациям Куйбышевского района** | **20.0.00.79500** |  |  |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20.0.00.79500 | 200 |  |  | 22 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20.0.00.79500 | 240 | 03 | 09 | 22 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Муниципальная программа "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства поселения"** | **29.0.00.00000** |  |  |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства поселения»** | **29.0.00.79500** |  |  |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.0.00.79500 | 200 |  |  | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.0.00.79500 | 240 | 04 | 12 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| **Непрограммные направления бюджета** | **99.0.00.00000** |  |  |  | **12 388 185,46** | **7 114 255,00** | **4 700 756,00** |
| **Высшее должностное лицо органа местного самоуправления** | **99.0.00.01100** |  |  |  | **769 114,00** | **769 114,00** | **769 114,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.01100 | 100 |  |  | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.01100 | 120 | 01 | 02 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| **Расходы на обеспечение функций муниципальных органов** | **99.0.00.01400** |  |  |  | **4 649 523,39** | **1 439 283,00** | **959 283,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.01400 | 100 |  |  | 2 554 570,00 | 1 387 300,00 | 907 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.01400 | 120 | 01 | 04 | 2 554 570,00 | 1 387 300,00 | 907 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.01400 | 200 |  |  | 2 019 470,39 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.01400 | 240 | 01 | 04 | 2 019 470,39 | 0,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 99.0.00.01400 | 500 |  |  | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 99.0.00.01400 | 540 | 01 | 06 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.01400 | 800 |  |  | 55 483,00 | 51 983,00 | 51 983,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.01400 | 850 | 01 | 04 | 55 483,00 | 51 983,00 | 51 983,00 |
| **Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением** | **99.0.00.01620** |  |  |  | **47 200,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.01620 | 200 |  |  | 47 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.01620 | 240 | 01 | 13 | 47 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Резервные фонды местного бюджета** | **99.0.00.01700** |  |  |  | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.01700 | 800 |  |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Резервные средства | 99.0.00.01700 | 870 | 01 | 11 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| **Содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений** | **99.0.00.04310** |  |  |  | **934 810,00** | **979 100,00** | **1 032 330,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.04310 | 200 |  |  | 934 810,00 | 979 100,00 | 1 032 330,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.04310 | 240 | 04 | 09 | 934 810,00 | 979 100,00 | 1 032 330,00 |
| **Капитальный ремонт муниципального жилого фонда** | **99.0.00.05110** |  |  |  | **34 197,72** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05110 | 200 |  |  | 34 197,72 | 28 357,00 | 28 357,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05110 | 240 | 05 | 05 | 34 197,72 | 28 357,00 | 28 357,00 |
| **Реализация мероприятий на уличное освещение в границах поселения** | **99.0.00.05310** |  |  |  | **295 298,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05310 | 200 |  |  | 295 298,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05310 | 240 | 05 | 03 | 295 298,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий на организацию и содержание мест захоронения в границах поселений** | **99.0.00.05340** |  |  |  | **35 352,50** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05340 | 200 |  |  | 35 352,50 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05340 | 240 | 05 | 03 | 35 352,50 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **99.0.00.05350** |  |  |  | **17 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05350 | 200 |  |  | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.05350 | 240 | 05 | 03 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии** | **99.0.00.08190** |  |  |  | **3 771 402,05** | **3 120 673,00** | **1 075 666,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.08190 | 100 |  |  | 3 018 491,00 | 3 120 673,00 | 1 075 666,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.08190 | 110 | 08 | 01 | 3 018 491,00 | 3 120 673,00 | 1 075 666,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.08190 | 200 |  |  | 748 411,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.08190 | 240 | 08 | 01 | 748 411,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.08190 | 800 |  |  | 4 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.08190 | 850 | 08 | 01 | 4 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Выплата муниципальной социальной доплаты к пенсии** | **99.0.00.10100** |  |  |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.10100 | 300 |  |  | 480 082,80 | 480 083,00 | 480 083,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.10100 | 310 | 10 | 01 | 480 082,80 | 480 083,00 | 480 083,00 |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти** | **99.0.00.51180** |  |  |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.51180 | 100 |  |  | 113 805,00 | 117 655,00 | 121 826,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 113 805,00 | 117 655,00 | 121 826,00 |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **99.0.00.70190** |  |  |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 200 |  |  | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 240 | 01 | 04 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **99.0.00.70510** |  |  |  | **1 235 300,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70510 | 100 |  |  | 1 235 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.70510 | 110 | 08 | 01 | 981 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 02 | 37 168,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 04 | 216 332,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Условно утвержденные расходы** | **99.9.00.00000** |  |  |  | **0,00** | **174 990,00** | **229 097,00** |
| 900 | 99.9.00.00000 | 900 |  |  | 0,00 | 174 990,00 | 229 097,00 |
| 990 | 99.9.00.00000 | 990 | 99 | 99 | 0,00 | 174 990,00 | 229 097,00 |
| **Итого расходов** | **0000000000000** | **000** | **0** | **0** | **12 422 050,5** | **7 117 255,0** | **5 494 656,0** |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **12 422 050,5** | **7 117 255,000** | **5 494 656,000** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Приложение 4 к решению сессии № 3 двадцать второй сессии шестого созыва Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области"О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов" от 15.03.2022 года | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Чумаковского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годы** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | рублей | | |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2022 год | Сумма | |
| 2023 год | 2024 год |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **357** | **01** |  |  |  | **5 724 437,39** | **2 213 397,00** | **1 733 397,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **357** | **01** | **02** |  |  | **806 282,00** | **769 114,00** | **769 114,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **806 282,00** | **769 114,00** | **769 114,00** |
| **Высшее должностное лицо органа местного самоуправления** | **357** | **01** | **02** | **99.0.00.01100** |  | **769 114,00** | **769 114,00** | **769 114,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 357 | 01 | 02 | 99.0.00.01100 | 100 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 357 | 01 | 02 | 99.0.00.01100 | 120 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **357** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **37 168,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 357 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 37 168,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 357 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 37 168,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **357** | **01** | **04** |  |  | **4 845 955,39** | **1 439 283,00** | **959 283,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **4 845 955,39** | **1 439 283,00** | **959 283,00** |
| **Расходы на обеспечение функций муниципальных органов** | **357** | **01** | **04** | **99.0.00.01400** |  | **4 629 523,39** | **1 439 283,00** | **959 283,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 100 | 2 554 570,00 | 1 387 300,00 | 907 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 120 | 2 554 570,00 | 1 387 300,00 | 907 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 200 | 2 019 470,39 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 240 | 2 019 470,39 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 800 | 55 483,00 | 51 983,00 | 51 983,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.01400 | 850 | 55 483,00 | 51 983,00 | 51 983,00 |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **357** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **357** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **216 332,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 216 332,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 357 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 216 332,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **357** | **01** | **06** |  |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Расходы на обеспечение функций муниципальных органов** | **357** | **01** | **06** | **99.0.00.01400** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Межбюджетные трансферты | 357 | 01 | 06 | 99.0.00.01400 | 500 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 357 | 01 | 06 | 99.0.00.01400 | 540 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Резервные фонды** | **357** | **01** | **11** |  |  | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Резервные фонды местного бюджета** | **357** | **01** | **11** | **99.0.00.01700** |  | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 357 | 01 | 11 | 99.0.00.01700 | 800 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Резервные средства | 357 | 01 | 11 | 99.0.00.01700 | 870 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **357** | **01** | **13** |  |  | **47 200,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **47 200,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением** | **357** | **01** | **13** | **99.0.00.01620** |  | **47 200,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 01 | 13 | 99.0.00.01620 | 200 | 47 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 01 | 13 | 99.0.00.01620 | 240 | 47 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **357** | **02** |  |  |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **357** | **02** | **03** |  |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | 357 | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти** | **357** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **113 805,00** | **117 655,00** | **121 826,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 357 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 113 805,00 | 117 655,00 | 121 826,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 357 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 113 805,00 | 117 655,00 | 121 826,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **357** | **03** |  |  |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Гражданская оборона** | **357** | **03** | **09** |  |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Развитие транспортной системы Новосибирской области и повышение безопасности дорожного движения** | **357** | **03** | **09** | **20.0.00.00000** |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Муниципальная программа поселения по чрезвычайным ситуациям Куйбышевского района** | **357** | **03** | **09** | **20.0.00.79500** |  | **22 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 03 | 09 | 20.0.00.79500 | 200 | 22 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 03 | 09 | 20.0.00.79500 | 240 | 22 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **357** | **04** |  |  |  | **937 810,00** | **982 100,00** | **1 035 330,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **357** | **04** | **09** |  |  | **934 810,00** | **979 100,00** | **1 032 330,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **934 810,00** | **979 100,00** | **1 032 330,00** |
| **Содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений** | **357** | **04** | **09** | **99.0.00.04310** |  | **934 810,00** | **979 100,00** | **1 032 330,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 04 | 09 | 99.0.00.04310 | 200 | 934 810,00 | 979 100,00 | 1 032 330,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 04 | 09 | 99.0.00.04310 | 240 | 934 810,00 | 979 100,00 | 1 032 330,00 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **357** | **04** | **12** |  |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| **Муниципальная программа "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства поселения"** | **357** | **04** | **12** | **29.0.00.00000** |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства поселения»** | **357** | **04** | **12** | **29.0.00.79500** |  | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 04 | 12 | 29.0.00.79500 | 200 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 04 | 12 | 29.0.00.79500 | 240 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **357** | **05** |  |  |  | **390 713,22** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| **Благоустройство** | **357** | **05** | **03** |  |  | **356 515,50** | **0,00** | **0,00** |
| **Муниципальная программа "Комплексные меры профилактики наркомании в Куйбышевском районе"** | **357** | **05** | **03** | **14.0.00.00000** |  | **8 865,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Реализация мероприятий в рамках МП "Комплексные меры профилактики наркомании в Куйбышевском районе"** | **357** | **05** | **03** | **14.0.00.79570** |  | **8 865,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 14.0.00.79570 | 200 | 8 865,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 14.0.00.79570 | 240 | 8 865,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **347 650,50** | **0,00** | **0,00** |
| **Реализация мероприятий на уличное освещение в границах поселения** | **357** | **05** | **03** | **99.0.00.05310** |  | **295 298,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 99.0.00.05310 | 200 | 295 298,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 99.0.00.05310 | 240 | 295 298,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий на организацию и содержание мест захоронения в границах поселений** | **357** | **05** | **03** | **99.0.00.05340** |  | **35 352,50** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 99.0.00.05340 | 200 | 35 352,50 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 99.0.00.05340 | 240 | 35 352,50 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | 357 | **05** | **03** | **99.0.00.05350** |  | **17 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 99.0.00.05350 | 200 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 03 | 99.0.00.05350 | 240 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **357** | **05** | **05** |  |  | **34 197,72** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **05** | **05** | **99.0.00.00000** |  | **34 197,72** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| **Капитальный ремонт муниципального жилого фонда** | **357** | **05** | **05** | **99.0.00.05110** |  | **34 197,72** | **28 357,00** | **28 357,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 05 | 99.0.00.05110 | 200 | 34 197,72 | 28 357,00 | 28 357,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 05 | 05 | 99.0.00.05110 | 240 | 34 197,72 | 28 357,00 | 28 357,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **357** | **08** |  |  |  | **4 753 202,05** | **3 120 673,00** | **1 866 566,00** |
| **Культура** | **357** | **08** | **01** |  |  | **4 753 202,05** | **3 120 673,00** | **1 866 566,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **4 753 202,05** | **3 120 673,00** | **1 866 566,00** |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в Куйбышевском районе"** | **357** | **08** | **01** | **08.0.00.00000** |  | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| **Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс.человек в рамках реализации мероприятий ГП НСО "Культура Новосибирской области"** | **357** | **08** | **01** | **08.0.00.L4670** |  | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 08 | 01 | 08.0.00.L4670 | 200 | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 08 | 01 | 08.0.00.L4670 | 240 | **0,00** | **0,00** | **790900,00** |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии** | **357** | **08** | **01** | **99.0.00.08190** |  | **3 771 402,05** | **3 120 673,00** | **1 075 666,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 100 | 3 018 491,00 | 3 120 673,00 | 1 075 666,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 110 | 3 018 491,00 | 3 120 673,00 | 1 075 666,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 200 | 748 411,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 240 | 748 411,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 800 | 4 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.08190 | 850 | 4 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **357** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **981 800,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 981 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 357 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 981 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **357** | **10** |  |  |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **357** | **10** | **01** |  |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| **Выплата муниципальной социальной доплаты к пенсии** | **357** | **10** | **01** | **99.0.00.10100** |  | **480 082,80** | **480 083,00** | **480 083,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 357 | 10 | 01 | 99.0.00.10100 | 300 | 480 082,80 | 480 083,00 | 480 083,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 357 | 10 | 01 | 99.0.00.10100 | 310 | 480 082,80 | 480 083,00 | 480 083,00 |
| **9900** | **357** | **99** |  |  |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **Условно утвержденные расходы** | **357** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **357** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **Условно утвержденные расходы** | **357** | **99** | **99** | **99.9.00.00000** |  | **0,00** | **174990,00** | **229097,00** |
| **900** | **357** | **99** | **99** | 99.9.00.00000 | 900 | 0,00 | 174990,00 | 229097,00 |
| **990** | **357** | **99** | **99** | 99.9.00.00000 | 990 | 0,00 | 174990,00 | 229097,00 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **12 422 050,460** | **7 117 255,0** | **5 494 656,0** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 7 |
|  |  | к решению сессии № 3 двадцать второй сессии шестого созыва Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области"О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | |
|  |  |
|  |  | от 15.03.2022 года | | |
| Источники финансирования дефицита бюджета Чумаковского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов | | | | |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (рублей) |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов | сумма | | |
|
|
|
|
|
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 357 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 357 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств | 299 160,76 | 0,00 | 0,00 |
| 357 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | -12 122 889,70 | -7 117 255,00 | -5 494 656,00 |
| 357 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселения | -12 122 889,70 | -7 117 255,00 | -5 494 656,00 |
| 357 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 12 422 050,46 | 7 117 255,00 | 5 494 656,00 |
| 357 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселения | 12 422 050,46 | 7 117 255,00 | 5 494 656,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2022 г. № 30

с.Чумаково

О внесении изменений в постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 17.11.2021 №88 «О принятии Программы «Энергосбережения и энергетической эффективности в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области на 2022-2024 годы»

На основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области от 22.02.2022 года №790-02-02-03/9 администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. После пункта 2. «Опубликовать настоящее постановление в

периодическом Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте в сети Интернет добавить пункт 3. следующего содержания:

«Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 03.06.2019 № 43 «О принятии Программы «Энергосбережения и энергетической эффективности в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области на 2019-2021 годы» считать утратившим силу.

1. В пункте 1 постановления, приложении к постановлению перед словом

«программа» дополнить словом «муниципальная».

1. Опубликовать актуальную редакцию постановления администрации

Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 17.11.2021 №88 «О принятии Программы «Энергосбережения и энергетической эффективности в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области на 2022-2024 годы» в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.11.2021г. № 88

с.Чумаково

О принятии Муниципальной Программы «Энергосбережения и повышение энергетической эффективности в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области на 2022 - 2024 годы»

*(с изменениями от 16.03.2022 постановлением администрации №30)*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ, Федеральным законом от 23.11.2009 № 261- ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 года № 1225 «О требованиях к региональным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности», Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Энергосбережения и повышение энергетической эффективности в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области на 2022-2024 годы» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте в сети Интернет.

3. «Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 03.06.2019 № 43 «О принятии Программы «Энергосбережения и энергетической эффективности в Чумаковском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области на 2019-2021 годы» считать утратившим силу.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

Приложение

к постановлению

администрации Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области № 88

от «17» ноября 2021 г

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ЧУМАКОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА 2022-2024 ГОДЫ»**

с. Чумаково

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | Муниципальная Программа «Энергосбережение в Чумаковском сельсовете на 2022-2024 годы» (далее - Программа) |
| Основание  для  разработки  Программы | Федеральный закон от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты»  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 г. № 1830 «Об утверждении плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации»;  Постановление Правительства от 31.12.2009г. № 1225 «О требованиях к муниципальным и региональным программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности».  Приказ Минэкономразвития РФ от 17.02.2010 г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» |
| Заказчик  Программы | Администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области |
| Разработчик  Программы | Администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области |
| Цели Программы | Создание условий для устойчивого и энергоэффективного снабжения поселений Чумаковского сельсовета и рационального пользования энергоресурсами, обеспечивающих безопасные и комфортные условия проживания граждан и улучшение экологической обстановки. |
| Задачи программы | - повышение эффективности используемой воды, тепловой и электрической энергии путём реконструкции и технического перевооружения жилищно- коммунального комплекса и учреждений и организаций бюджетной сферы на новой технологической основе;  - сокращение потерь энергоресурсов;  - снижение вредного воздействия на окружающую среду и оздоровление экологической обстановки;  - повышение уровня рационального использования топлива и энергии за счёт широкого внедрения энергосберегающих технологий и оборудования;  - активная пропаганда энерго- и ресурсосбережения среди населения и других групп потребителей;  - консолидация финансовых ресурсов для реализации Программы |
| Сроки  реализации  Программы | Срок выполнения Программы 2022-2024 годы. |
| Перечень  основных  мероприятий | Установка автоматизированных узлов регулирования;  Модернизация осветительной системы на основе современных энергосберегающих светильников, светодиодов;  Замена ламп накаливания на энергосберегающие.  Установка приборов учёта. |
| Исполнители  Программы | Администрация Чумаковского сельсовета, МУП «Чумаковское» Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области. |
| Объемы и  источники  финансирования | Общий объем финансирования**\* - 400,4 тыс.руб.**.  В т.ч. по годам реализации:  2022 год – 13,6 тыс.руб   2023 год – 13,6 тыс.руб   2024 год – 373,4 тыс.руб  \* Объемы финансирования корректируются по результатам проведенных  конкурсов и уточняются ежегодно при формировании бюджета на очередной финансовый год |
| Ожидаемый  результат  реализации  программы | Реализация Программы позволит:  **-** обеспечить **100 %** учет энергоресурсов в социальной сфере;  **-** обеспечить необходимые условия для поэтапного снижения удельного потребления тепловой энергии в социальной сфере. |
| Система  контроля за  реализацией  программы | Текущее управление реализацией Программы осуществляется администрацией Чумаковского сельсовета |

**1. Введение**

В настоящее время достаточно остро стоит проблема повышения эффективности энергосбережения топливно-энергетических ресурсов. В связи с резким удорожанием стоимости энергоресурсов значительно увеличилась доля затрат на топливно-энергетические ресурсы в себестоимости продукции и оказания услуг.

Существующие тарифы на энергоресурсы, а также нормативные объемы потребления, учитываемые при заключении договоров с энергоснабжающими организациями, не всегда являются экономически обоснованными из-за отсутствия независимого энергоаудита. Существующие здания и сооружения, инженерные коммуникации не отвечают современным строительным нормам и правилам по энергосбережению. Решение вышеперечисленных проблем невозможно без комплексного подхода к энергосбережению и реализации мероприятий данной программы.

Данная программа рассчитана до 2024 года и предполагает этапность её выполнения. Первый этап предусматривает организационные мероприятия. Второй этап связан с реализацией мероприятий

**2. Цели и задачи Программы**

Основными целями Программы являются повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов в Чумаковского сельсовете за счет снижения к 2024 году удельных показателей энергоемкости и энергопотребления предприятий и организаций   
на 15 процентов.

Для достижения поставленных целей в ходе реализации Программы органам местного самоуправления необходимо решить следующие задачи:

а) Проведение комплекса организационно-правовых мероприятий по управлению энергосбережением, в том числе создание системы показателей, характеризующих энергетическую эффективность при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов, их мониторинга, а также сбора и анализа информации об энергоемкости экономики территории.

Для этого в предстоящий период необходимо:

принятие программ или среднесрочных (на 2-3 года) планов   
по повышению показателей энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении топливно-энергетических ресурсов на предприятиях и в организациях на территории муниципального образования;

создание муниципальной нормативной базы и методического обеспечения энергосбережения, в том числе:

разработка и принятие системы муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение;

разработка и внедрение типовых форм договоров на поставку топливно-энергетических и коммунальных ресурсов, направленных на стимулирование энергосбережения;

создание системы нормативно-методического обеспечения эффективного использования энергии и ресурсов, включая разработку норм освещения, стимулирующих применение энергосберегающих осветительных установок и решений;

подготовка кадров в области энергосбережения, в том числе:

включение в программы по повышению квалификации муниципальных служащих учебных курсов по основам эффективного использования энергетических ресурсов;

проведение систематических мероприятий по информационному

обеспечению и пропаганде энергосбережения в средних общеобразовательных учебных заведений;

разработка и внедрение форм наблюдения за показателями, характеризующими эффективность использования основных видов энергетических ресурсов и энергоемкости экономики территории.

б) Расширение практики применения энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов.

Для решения данной задачи необходимо при согласовании проектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также при приемке объектов капитального строительства ввести в практику применение требований по ресурс энергосбережению, соответствующих или превышающих требования федеральных нормативных актов, и обеспечить их соблюдение.

в) Проведение энергетических обследований, ведение энергетических паспортов.

Для выполнения данной задачи необходимо организовать работу по:

- проведению энергетических обследований, составлению энергетических паспортов муниципальных учреждений:

- проведению энергосберегающих мероприятий (проведение энергетических обследований, составление энергетических паспортов, обеспечение приборами учета коммунальных ресурсов, устройствами регулирования потребления тепловой энергии, утепление фасадов) при капитальном ремонте объектов социальной сферы, осуществляемом с участием бюджетных средств, в том числе с использованием средств выделяемых в соответствии с Федеральным законом №185-ФЗ.

г) Обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов.

Для этого необходимо оснастить приборами учета коммунальных ресурсов и устройствами регулирования потребления тепловой энергии администрацию МО, муниципальные учреждения, и перейти на расчеты между организациями муниципальной бюджетной сферы и поставщиками коммунальных ресурсов только по показаниям приборов учета.

**Основные показатели и индикаторы, позволяющие**

**оценить ход реализации Программы**

Общие целевые показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование показателей | Объект | Ед.  изм-ия | 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. |
| 1 | Динамика энергоемкости валового регионального продукта |  | Тыс.руб |  |  |  |  |
| 2 | Доля объемов ЭЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ЭЭ | МКУК КДЦ,  Админист  рация | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Доля объемов ТЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ТЭ |  | % | 0 | 0 | 50 | 100 |
| 4 | Доля объемов воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета в общем объеме воды |  | % | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Объём внебюджетных средств, используемых для финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности , в общем объёме финансирования региональной муниципальной программы |  | % | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отражающие экономию по отдельным видам энергетических ресурсов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Показатель | Ед.  изм-ия | 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024 г. | Итого |
| 1 | Экономия электрической  энергии | кВтч | 59792 | 9200 | 9500 | 9500 | 28200 |
| Тыс.руб. | 285,1 | 46,9 | 51,3 | 52,3 | 150,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Перечень программных мероприятий**

Система мероприятий по достижению целей и показателей Программы состоит из двух блоков.

Первый блок представляют мероприятия по энергосбережению, имеющие межотраслевой характер, в том числе:

- организационно-правовые мероприятия;

- формирование системы муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение;

- информационное обеспечение энергосбережения;

- подготовку кадров в сфере энергосбережения.

Второй блок: 1. Энергоэффективность и энергосбережение в бюджетном секторе.

**3.1. Подпрограмма «Энергоэффективность и энергосбережение в бюджетном секторе»**

Согласно ст. 24 ФЗ- 261 от 23.11.2009:

*1. Государственное (муниципальное) учреждение обязано обеспечить снижение в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых им воды, дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.*

*2. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют составление проектов бюджетов в целях планирования бюджетных ассигнований на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ),составление бюджетной сметы казенного учреждения, а также определение размера субсидий на выполнение государственного (муниципального)задания бюджетным или автономным учреждением на основании данных:*

*2.1. о суммарном объеме потребляемых казенными, бюджетными учреждениями энергетических ресурсов, с учетом требований о снижении их потребления в сопоставимых условиях. При планировании указанных бюджетных ассигнований не учитывается сокращение расходов государственного (муниципального) учреждения, достигнутое им в результате уменьшения объема потребляемых им энергетических ресурсов сверх установленного объема.*

*2.2.об объеме воды, потребляемой казенными, бюджетными, автономными учреждениями, с учетом требований о его снижении в сопоставимых условиях. При планировании указанных бюджетных ассигнований не учитывается сокращение расходов государственного (муниципального) учреждения, достигнутое им в результате уменьшения объема потребляемой им воды сверх установленного объема.*

В рамках подпрограммы «Энергоэффективность и энергосбережение в бюджетном секторе» необходимо:

- предусмотреть мероприятия на выполнение мало - и среднезатратных энергосберегающих мероприятий и инвестиционных проектов.

Необходимо ежегодно снижать лимитируемое энергопотребление бюджетных учреждений за счет энергосберегающих мероприятий на 3-5%.

К организационным мероприятиям Программы необходимо отнести энергоаудит объектов бюджетной сферы.

Приоритетными и обязательными мероприятиями энергосбережения в учреждениях бюджетной сферы являются:

- оснащение приборами учета и контроля топливно-энергетических ресурсов организаций бюджетной сферы;

- реконструкция систем уличного освещения с применением энергоэффективных светильников;

- улучшение теплотехнических характеристик зданий.

**Предусматривается направить на реализацию мероприятий в бюджетной сфере всего в 2022 -2024 годах – 440,4 тыс.руб.**

Перечень проектов по данному разделу приведён в приложении 1.

**3.2 Подпрограмма «Энергоэффективность и энергосбережение в системах коммунальной инфраструктуры»**

Согласно ст. 25 ФЗ- 261 от 23.11.2009:

*1. « Организации с участием государства или муниципального образования и организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности, должны утверждать и реализовывать программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, содержащие:*

*1) целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно быть обеспечено в результате реализации этих программ, и их значения;*

*2) мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, ожидаемые результаты (в натуральном и стоимостном выражении), включая экономический эффект от проведения этих мероприятий;*

*3) иные требования согласно частям 2 - 4 настоящей статьи (для организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности).*

*2. Если организация с участием государства или муниципального образования осуществляет регулируемые виды деятельности, в отношении указанной организации применяются положения настоящей статьи, устанавливающие требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности. При разработке программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и внесении в них изменений организация, осуществляющая регулируемые виды деятельности, обязана выполнять требования, установленные к форме этих программ и отчетности о ходе их реализации. В случае, если цены (тарифы) на товары, услуги организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, требования к содержанию этих программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности указанных организаций применительно к регулируемым видам деятельности устанавливаются этим органом в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации. В случае, если цены (тарифы) на товары, услуги организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, регулируются уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, требования к содержанию программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности указанных организаций применительно к регулируемым видам деятельности и в части требований к объектам указанных организаций, находящихся на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации, устанавливаются этими органами в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации. В случае если цены (тарифы) на товары, услуги организаций коммунального комплекса устанавливаются органами местного самоуправления, требования к содержанию программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности указанных организаций применительно к регулируемым видам деятельности и в части требований к объектам указанных организаций, находящихся на территориях соответствующих муниципальных образований, устанавливаются этими органами в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.*

*3. Расходы на проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, обеспечивающих достижение утвержденных целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также на проведение мероприятий, обязательных для включения в программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, подлежат учету при установлении цен (тарифов) на товары, услуги таких организаций…»*

В состав организаций коммунального комплекса Чумаковского сельсовета (далее – ОКК) входят предприятия и организации, занимающиеся производством, передачей и сбытом электрической, тепловой энергии, газа и твердого топлива, водоснабжением и водоотведением.

С 01.07.2017 г. ОКК выведена из состава Чумаковского сельсовета /производство тепла и воды/.

**4. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт средств местного бюджета. К реализации мероприятий могут привлекаться средства областного и федерального бюджетов в рамках финансирования областных и федеральных программ по энергосбережению и энергоэффективности и внебюджетные источники.

Объемы финансирования Программы за счет средств бюджета МО носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном

порядке при формировании и утверждении проекта бюджета на

очередной финансовый год.

Общий объем финансирования**\* - 440,4 тыс. руб**.

В т.ч. по годам реализации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | По источникам  финансир-ия | 2021г,  тыс.  руб. | 2022г,  тыс.  руб. | 2023г,  тыс.  руб. | 2024г,  тыс.  руб. | Всего млн.  руб |
|  | Местный бюджет |  | 13,6 | 13,6 | 373,2 | 440,4 |
|  | Средства областного бюджета |  |  |  |  |  |
|  | Средства  Федерального  бюджета |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  | 13,6 | 13,6 | 373,2 | 440,4 |

\* Объемы финансирования корректируются по результатам проведенных

конкурсов и уточняются ежегодно при формировании бюджета на очередной финансовый год

**5. Оценка эффективности и реализации Программы**

Успешная реализация Программы к 2024 году позволит обеспечить:

Социальная эффективность мер, предусмотренных Программой, заключается в следующем:

**-** достижение предусмотренных объемов экономии энергоресурсов создаст реальные предпосылки для стабилизации цен и тарифов для того, чтобы замедлить темпы увеличения доли расходов населения на оплату используемых энергоресурсов в общих затратах на оплату жилья и коммунальных услуг.

**6. Экологическая эффективность.**

Экологический эффект от реализации программных мероприятий связан с повышением энергоэффективности действующего энергооборудования, снижением выбросов загрязняющих веществ в окружающую среду за счёт экономии первичных энергоресурсов, участвующих в процессе энергопроизводства.

**7. Плановые мероприятия в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в бюджетном секторе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Наименование проекта**  **(мероприятия)** | **Объект** | **Единица**  **измерения** | **Кол-во** | **Общая**  **стоимость**  **проекта** | **Предполагаемые объёмы финансирования по годам,**  **тыс.руб.** | | | | | | **Примечание** |
| 2021 г. | 2022 | | 2023 | | 2024 |
| 1 | **Установка приборов количественного учёта потребляемого тепла в организациях и учреждениях Чумаковского сельсовета** | | | | | | | | | | |  |
| культуры |  | прибор | 1 | 200,0 |  |  | |  | 200 | | Полное возмещение  из бюджета поселения  БП-200,0-100% |
|  |  |  | **итого** | **1** | **200,0** |  |  | |  | **200,0** | |  |
| 2 | **Замена ламп накаливания, используемых в качестве приборов освещения в организациях и учреждениях, уличного освещения Чумаковского сельсовета на энергосберегающие** | | | | | | | | | | | |
| в учреждениях органов местного самоуправления |  | Кол-во | 5 | 1,0 |  | 0,5 | | 0,5 |  | | Полное возмещение из бюджета поселения  БП- 40,4 -100% |
|  | культуры |  | Кол-во | 8 | 1,6 |  | 0,5 | | 0,5 | 0,6 | |
|  | Уличное освещение |  | Кол-во. | 54 | 37,8 |  | 12,6 | | 12,6 | 12,6 | |
|  |  |  | **итого** |  | **40,4** |  | **13,6** | | **13,6** | **13,2** | |
| **3** | **Разработка проектной документации на уличное освещение на территории Чумаковского сельсовета по ул. Молодежная в с. Чумаково** | | | | | | | | | | |  |
|  | Проектная документация на устройство уличного освещени ул. Молодежная с. Чумаково |  | шт | 1 | 160,0 |  |  |  | | 160,0 | | Полное возмещение из бюджета поселения  БП- 160,0 -100% |
|  |  |  | **итого** | **1** | **160** |  |  |  | | **160,0** | |  |
|  |  |  | **ВСЕГО** |  | **400,4** |  | **13,6** | **13,6** | | **373,2** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

8**. Механизм реализации и порядок**

**контроля за ходом реализации Программы**

Реализация Программы обеспечивается за счет проведения программных мероприятий на следующих уровнях:

- предприятия и организации;

- органы местного самоуправления.

При реализации программных мероприятий в учреждении (в организации) руководитель, с учётом содержащихся в настоящем разделе рекомендаций и специфики деятельности учреждения (организации), организует работу по управлению энергосбережением, определяет основные направления, плановые показатели деятельности в этой сфере и несет ответственность за эффективность использования энергии и ресурсов на предприятии (в организации).

Обязанности по выполнению энергосберегающих мероприятий, учету, контролю за их реализацией и результатами в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях должны быть установлены в должностных регламентах (инструкциях, трудовых контрактах) в течение трех месяцев с момента начала реализации Программы. Ответственность за невыполнение указанных функций устанавливается приказом руководителя или решением вышестоящего органа управления.

В отношении муниципальных организаций: бюджетных учреждений, муниципальных предприятий, а также органов местного самоуправления, - управление Программой осуществляется в основном административными (организационно-распорядительными) методами в сочетании с использованием экономических стимулов и мер морального поощрения персонала.

Финансирование программных мероприятий осуществляется непосредственно муниципальными заказчиками из средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий по энергосбережению.

Порядок финансирования программных мероприятий устанавливает администрация Чумаковского сельсовета .

Отбор исполнителей для выполнения работ по реализации программных мероприятий производится муниципальными заказчиками Программы в установленном для размещения муниципальных заказов порядке.

При подготовке и согласовании муниципальных программ социально-экономического развития отрасли вопросы управления энергосбережением должны быть выделены в отдельный раздел.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится с обязательным учетом требований действующего законодательства и принятых органами государственной власти и местного самоуправления рекомендаций по обеспечению энергосберегающих характеристик закупаемой продукции.

Муниципальные заказчики Программы ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, рассматривают ход реализации программных мероприятий.

Периодичность рассмотрения вопросов о выполнении программных мероприятий в муниципальных учреждениях – один раз в квартал. По итогам работы в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, координатору Программы направляется отчет установленной формы.

Сроки и форму учета мероприятий и контроля за выполнением утвержденных показателей и индикаторов, позволяющих оценить ход реализации Программы в коммерческом секторе экономики, муниципальных и некоммерческих организациях отрасли, устанавливает координатор Программы.

Функции по управлению энергосберегающими мероприятиями в отрасли должны быть установлены локальным правовым актом органа местного самоуправления в течение трех месяцев с момента начала реализации Программы.

Муниципальные заказчики Программы в сроки, установленные администрацией Чумаковского сельсовета, направляют координатору Программы:

- информацию о реализации программных мероприятий по формам, установленным координатором Программы;

- ежегодные доклады о ходе реализации программных мероприятий   
и эффективности использования финансовых средств.

Ежегодные доклады должны содержать:

- сведения о результатах реализации программных мероприятий в отрасли за отчетный год;

- данные о целевом использовании и объемах средств, привлеченных из бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;

- сведения о соответствии фактических показателей реализации Программы (подпрограммы) утвержденным показателям;

- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

- сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенных мероприятий, в том числе по реконструкции и строительству объектов, включенных в Программу;

- оценку эффективности результатов реализации Программы;

- оценку влияния фактических результатов реализации программных мероприятий на социальную сферу и экономику муниципального образования.

Основные положения докладов по согласованию с координатором Программы размещаются в сети Интернет.

Администрация Чумаковского сельсовета ежеквартально на своих заседаниях рассматривает вопрос о состоянии энергосбережения в отраслях социальной сферы и экономики муниципального образования.

С учетом положений Программы координатор Программы:

- обеспечивает реализацию программных мероприятий и координирует деятельность муниципальных заказчиков, участвующих в Программе;

- производит в установленном порядке отбор исполнителей программных мероприятий, по которым координатор является муниципальным заказчиком, и финансирует в установленном порядке их проведение;

- осуществляет мониторинг хода реализации Программы, в том числе сбор и анализ статистической и иной информации об эффективности использования энергетических ресурсов, организации независимой оценки показателей результативности и эффективности программных мероприятий, их соответствии целевым индикаторам и показателям;

- согласовывает отраслевые бюджетные заявки и составляет сводную заявку на финансирование программных мероприятий из местного бюджета;

- готовит заключения о результатах работы по энергосбережению в отраслях социальной сферы, экономики и жилищном фонде при рассмотрении этих вопросов на заседании Совета депутатов Чумаковского сельсовета;

- контролирует совместно с муниципальными заказчиками Программы выполнение в установленные сроки программных мероприятий, эффективность и целевое использование выделенных на реализацию Программы бюджетных средств, а также своевременный возврат бюджетных ссуд и кредитов;

- планирует совместно с другими муниципальными заказчиками Программы программные мероприятия на очередной финансовый год, готовит предложения по корректировке Программы и в установленном порядке представляет их на утверждение в Совет депутатов Чумаковского сельсовета;

- готовит и (или) согласовывает проекты нормативных правовых актов по вопросам энергосбережения;

- публикует в средствах массовой информации не реже двух раз в год с одновременным размещением в сети Интернет основных сведений о результатах реализации Программы, состоянии целевых показателей и индикаторов, объеме финансовых ресурсов, затраченных на выполнение Программы, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий;

- выполняет иные функции по управлению программными мероприятиями в соответствии с действующим законодательством и Программой.

Координатор Программы на основании информации муниципальных заказчиков представляет администрации Чумаковского сельсовета и ежегодный доклад о ходе реализации Программы за отчетный год.

Доклад должен включать в себя информацию о результатах выполнения Программы и подпрограмм за истекший год и за весь период,   
в том числе достижение целей, показателей и индикаторов, позволяющих оценить ход реализации Программы.

Контроль за ходом выполнения программных мероприятий производится администрацией по указанным в паспорте Программы показателям и индикаторам, позволяющим оценить ход ее реализации.

Контроль за целевым расходованием бюджетных средств на реализацию программных мероприятий в установленном порядке осуществляют контролирующие органы.

В целях стимулирования выполнения программных мероприятий предусматривается осуществление комплекса мер, включающих систему ценообразования, льгот, дотаций, а также использования высвобождаемых энергетических ресурсов, проведение эффективной тарифной, налоговой, бюджетной и кредитной политики.

Предусмотренные Программой финансово-экономические механизмы и механизмы стимулирования распространяются на лиц, являющихся исполнителями программных мероприятий.

Финансирование энергосберегающих мероприятий за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов Чумаковского сельсовета о бюджете на соответствующий финансовый год.

Объем и структура бюджетного финансирования Программы согласовываются с муниципальным заказчиком Программы и подлежат ежегодному уточнению в соответствии с возможностями бюджета и с учетом фактического выполнения программных мероприятий.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2022 г. № 23

с.Чумаково

О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений

жилищного фонда 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

На основании ст.15 Жилищного Кодекса Российской Федерации,

руководствуясь Постановлением Правительства РФ № 47 от 28.01.2006 года «об утверждении Положенияо признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Чумаковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых

помещений жилищного фонда, 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 в следующем составе:

Председатель комиссии : Банников А.В. – Глава Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Члены комиссии:

- Ильюхин С.Ф. – зам. начальника управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Куйбышевского района (по согласованию).

- Стрельцова Ю.В. –начальник ОНДиПР по Куйбышевскому и Северному

районам (по согласованию).

- Костин С.П. – начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО в Барабинском, Здвинском, Куйбышевском, Северном, Убинском районах (по согласованию).

- Беспятых С.Л.- начальник Куйбышевского отдела «ГБУ НСО «ЦКО и БТИ»» (по согласованию).

2. Постановление Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 23 от 02.04.2019 г «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 65 от 24.07.2020 г «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» считать утратившим силу.

4. Данное постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления и на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2022 № 20

с.Чумаково

Об утверждении программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2022-2026 годы и на перспективу до 2032 года »

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 14.06.2013 № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», Уставом Чумаковского сельсовета администрация Чумаковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2022-2026 годы и на перспективу до 2032 года » (прилагается).
2. Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 06.06.2019 №47 «Об утверждении программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2020-2022 годы»считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления и на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

**1.Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2022-2026 годы и на перспективу до 2032 года (далее - Программа) |
| Основания для разработки программы | Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; [Постановление](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70398922/0) Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 г. N 502 "Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов"; Методические рекомендации от 6.05.2011г. № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований»; Устав Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области |
| Заказчик программы | Администрация Чумаковского сельсовета  Куйбышевского района Новосибирской области |
| Разработчик  программы | -Администрация Чумаковского сельсовета  Куйбышевского района Новосибирской области  - Управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Куйбышевского района Новосибирской области |
| Контроль за реализацией программы | - Глава Чумаковского сельсовета;  - Управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Куйбышевского района Новосибирской области |
| Цель программы | - модернизация (реконструкция) системы коммунальной инфраструктуры Чумаковского сельсовета;  - экономия топливно-энергетических и трудовых ресурсов в системе коммунальной инфраструктуры Чумаковского сельсовета;  - повышение качества предоставляемых коммунальных услуг.  - улучшение состояния окружающей среды, экологическая безопасность развития Чумаковского сельсовета, создание благоприятных условий для проживания населения. |
| Задачи программы | 1. Инженерно-техническая оптимизация систем коммунальной инфраструктуры.  2. Повышение надежности систем коммунальной инфраструктуры.  3. Обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения.  4. Повышение качества предоставляемых ЖКУ.  5. Снижение потребления энергетических ресурсов.  6.Снижение потерь при поставке ресурсов потребителям.  7. Улучшение экологической обстановки в сельском поселении. |
| Сроки реализации программы | 2022- 2026 гг. и на перспективу до 2032 года |
| Мероприятия программы | **1.В сфере теплоснабжения:**  - ремонт теплотрассы;  - текущий ремонт котельной и тепловых сетей.  **2. В сфере водоснабжения:**  - реконструкция и капитальный ремонт водопроводов.  - продолжение работ по установке модульных станций водоподготовки.  **3. В сфере электроснабжения:**  - обслуживание уличного освещения в населенных пунктах сельсовета. |
| Исполнители основных мероприятий | - Администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области;  - Организации жилищно-коммунального комплекса |
| Целевые показатели | Модернизация и развитие жилищно-коммунального хозяйства, комплексное улучшение условий проживания граждан Чумаковского сельсовета и развитие населенных пунктов сельского поселения;  Определить перечень мероприятий (инвестиционных проектов) строительства, модернизации, реконструкции коммунальной инфраструктуры в сферах тепло-, электро-, водоснабжения на территории поселения.  Установить сроки ввода в эксплуатацию новых, реконструированных и модернизированных объектов коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих своевременность подключения объектов перспективного строительства к системам коммунальной инфраструктуры.  Определить объемы капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры.  Определить источники финансирования капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры.  Оценить динамику изменения совокупного платежа граждан за коммунальные услуги на всем периоде действия Программы комплексного развития  Установить доступность коммунальных услуг для населения на всем периоде действия Программы комплексного развития  Для достижения этих целей необходимо решить следующие задачи:  - установка станции водоподготовки в с. Чумаково;  - комплектация и поверка теплосчетчика в котельной, замена или поверка монометров, обследование дымоходной трубы  - строительство и реконструкция систем водоснабжения, а также бурение новых скважин по мере необходимости.  - реконструкция котельного оборудования;  - улучшение состояния окружающей среды, экологическая безопасность развития Чумаковского сельсовета создание благоприятных условий для проживания населения  Обеспечение надежности функционирования всех коммунальных систем ресурсоснабжения.  Повышение эффективности использования коммунальных ресурсов.  Определение перспективных задач, направленных на энергоресурсосбережение и повышение энергетической эффективности как в муниципальных организациях, так и в жилищном секторе. |
| Объемы требуемых капитальных вложений | Общий объем финансирования в течение 2022 - 2026 годы и на перспективу до 2032 года. составит 161 463,13 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет 149 617,53 тыс. руб.,  Местный бюджет: 9034,60 тыс. руб.  Бюджет МУП : 2811,0 тыс. руб  2022 г – 171,0 тыс. руб.  2023 г – 5096,46 тыс. руб.  2024 г – 467,0 тыс. руб.  2025 г – 1178,0 тыс. руб.  2026 г – 50387,0 тыс. руб.  Плановый период  2027 г. - 2032 гг.- 104 163,67 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты | Модернизация и обновление коммунальной инфраструктуры Чумаковского сельсовета, снижение эксплуатационных затрат на содержание объектов коммунальной инфраструктуры; устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека, улучшение экологического состояния окружающей среды.  Развитие теплоснабжения:  - повышение надежности и качества теплоснабжения;  - улучшение экологической обстановки в зоне действия котельной.  Развитие водоснабжения:  - повышение надежности водоснабжения;  - повышение экологической безопасности в селе;  - соответствие параметров качества питьевой воды установленным нормативам СанПиН;  - снижение уровня потерь воды;  - сокращение эксплуатационных расходов на единицу продукции. |

**Введение**

Чумаковский сельсовет был образован в 1925 году.

Территория поселения общей площадью 798,19 кв. км расположена в северо-западной части Новосибирской области на расстоянии 381 км от областного центра г.Новосибирска, в 65 км от районного центра г. Куйбышева и в 76 км от ближайшей железнодорожной станции г. Барабинск.

Чумаковский сельсовет обладает достаточными возможностями развития экономики - природоресурсным, трудовым, производственным потенциалом.

На территории поселения действуют 49 предприятий, организаций и учреждений, в том числе сельскохозяйственных- 3, торговли и общественного питания -18. МО Чумаковский сельсовет богат водоемами, в которых водятся промысловые породы рыбы: карась, щука, окунь, ротан, елец. Имеются разведанные запасы полезных ископаемых – глина.

Специализацией поселения является растениеводство. Данным видом деятельности занимаются ИП «Тишин», ООО «Андреевское», ООО «Исида», 424 ЛПХ.

В настоящее время на территории Чумаковского сельсовета расположено 6 населенных пунктов (с. Чумаково, с. Ушково, пос. Угурманский, д. Андреевка, д. Сергиевка, д. Елизаветинка). Численность населения на 01.01.2022 года составила 1614 человек. На протяжении последних лет численность населения постоянно снижается. Все население сельское. Крупными селами являются – с. Чумаково и с. Ушково.

**1. Показатели сферы жилищно–коммунального хозяйства муниципального образования**

Отрасль жилищно-коммунального хозяйства Чумаковского сельсовета характеризуется следующими параметрами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Ед.**  **измерения** | **Значение показателя** |
| **Общая площадь жилого фонда:** | тыс.м2 | **39,2** |
| в том числе: |  |  |
| Муниципальный жилищный фонд | -//- | 7,8 |
| **МКД** (многоквартирные жилые дома) | -//- | **16,1** |
| из них в управлении: |  |  |
| УК (управляющая компания) | -//- | 0 |
| Управление ТСЖ | -//- | 0 |
| Непосредственное управление | -//- | 16,1 |
| **Теплоснабжение** | | |
| **Количество котельных** | **шт.** | **2** |
| в том числе: |  |  |
| Угольные котельные | -//- | 2 |
| **Протяжённость тепловых сетей** | км | 1903 |
| **Водоснабжение** | | |
| **Скважины** | **шт** | **11** |
| из них обслуживают многоквартирный жилищный фонд | -//- | 222 |
| средняя производительность | Тыс. м3/сут. | 00000008888800 |
| **Водопроводы** | **единиц** | **6** |
| из них обслуживают многоквартирный жилищный фонд | -//- |  |
| Протяженность сетей | км | 35,2 |
| из них обслуживают многоквартирный жилищный фонд | -//- |  |

ЖКХ является одной из важных сфер экономики Чумаковского сельсовета. Жилищно-коммунальные услуги имеют для населения особое значение и являются жизненно необходимыми. От их качества зависит не только комфортность, но и безопасность проживания граждан в своём жилище. Поэтому устойчивое функционирование ЖКХ - это одна из основ социальной безопасности и стабильности в обществе.

На территории сельского поселения предоставлением услуг тепло- и водоснабжения занимается МУП «Энергия» Куйбышевского района.

**Основными проблемами жилищно-коммунального комплекса являются:**

- высокий процент изношенности коммунальной инфраструктуры,

- неудовлетворительное техническое состояние жилищного фонда,

- задолженность населения по оплате за ЖКУ.

Следствием износа объектов ЖКХ является качество предоставляемых коммунальных услуг, не соответствующее запросам потребителей. А в связи с наличием потерь в тепловых сетях, системах водоснабжения и других непроизводственных расходов сохраняется высокий уровень затратности предприятия, что в целом негативно сказывается на финансовых результатах хозяйственной деятельности. Негативно влияет и задолженность населения за предоставленные услуги. Средняя собираемость платежей по отношению к начисленной плате за предоставленные ЖКУ составляет 92%.

**2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры и основные направления модернизации и развития существующих объектов коммунальной инфраструктуры.**

**2.1. Существующая система теплоснабжения Чумаковского сельсовета и перспектива ее развития.**

Система теплоснабжения является частью муниципальной инфраструктуры. Котельные переданы для эксплуатации МУП Куйбышевского района «Энергия». Потребителями услуг теплоснабжения является бюджетная сфера и жилой фонд.

Источниками теплоснабжения Чумаковского сельсовета являются 2 отопительных котельных:

- Котельная жилого фонда, расположенная по ул. Молодежная, 5, установленной мощностью 0,8 Гкал/ч. Присоединенная нагрузка котельной 0,52 Гкал/ч. Вид топлива - уголь. Температурный график 95/70 °С. Тепловые сети от котельной диаметром 45 - 108 протяженностью

535 м. Котельная отапливает жилые дома, детский сад, специальную коррекционную школу-интернат.

- Котельная больничного комплекса по ул. Костюкова 2А, установленной мощностью 1,72 Гкал/ч. Присоединенная нагрузка котельной 1,25 Гкал/ч. Вид топлива - уголь. Температурный график 95/70 °С. Тепловые сети от котельной диаметром 32-108 протяженностью    1350 м.

Котельная отапливает жилые дома, здание администрации, клуб, среднюю школу, больницу, психоневрологическое отделение, пожарную часть.

Системой централизованного теплоснабжения в с.Чумаково реализуется потребителям в год до 7,2 тыс. Гкал тепловой энергии. Общая отапливаемая площадь составляет 16,9 тыс. кв. м, в том числе площадь жилищного фонда – 2,6 тыс. кв. м. Протяженность тепловых сетей составляет 1903 м.

Тарифы на тепловую энергию устанавливаются Департаментом по тарифам Новосибирской области. В 2022 году тариф на производство тепловой энергии составил 2300,46 руб./Гкал.

***2.2. Существующая система водоснабжения***

***Чумаковского сельсовета и перспектива ее развития.***

Предоставляющий услуги по водоснабжению в Чумаковском сельсовете МУП «Чумаковское» ежегодно разрабатывает и утверждает Производственную программу деятельности по оказанию услуг по водоснабжению потребителей.

Предприятие имеет договорные отношения со всеми категориями потребителей, пользующихся системами централизованного водоснабжения.

  Расчеты за предоставленные услуги водоснабжения проводятся на основании выставляемых счетов и счетов-фактур.

В комплекс инженерной инфраструктуры водоснабжения входят в том числе:

Водопровод с. Чумаково - обеспечивает водой населенный пункт, численностью 964 человека.

Водоснабжение водопроводной сети осуществляется из водозаборной скважины в разводящую сеть села. Существующая трасса водопровода проходит по улицам Северная, Сибирская, Молодежная, Рабочая, Матросова, Костюкова, Ленина. Водопроводная сеть протяженностью 13,0 километров, проложена с 1975 года из стальных и труб диаметром 50 и 100 мм. На водопроводной сети расположены колодцы диаметром 1 500 мм. Люки смотровых колодцев закрыты. На трубопроводе имеются хомуты, соединительные муфты, бандажи, до 85% поверхности труб подвержены коррозии, на сетях часто случаются аварийные ситуации. Существующая водопроводная система не пригодна для осуществления бесперебойного и надежного снабжения потребителей водой. Пользуются сетью: население, и все предприятия и учреждения.

На территории села находятся 4 скважины.

Скважина Центральная (№ 14022) – год бурения -1976 г., глубина 66 метров и скважина (№ 14023) – год бурения -1976 г., глубина 65 метров,, павильон над скважиной – железобетонные плиты, зона санитарной охраны – по диаметру не менее 30 м от скважины, ограждение есть. Вода со скважины подается в водонапорную башню, с башни в систему водоснабжения.

Скважина в районе пожарной части (№Б-197) – год бурения -2007 г., глубина 38 метров, павильон над скважиной – железобетонные плиты, не огорожена. Водопроводной сети нет.

Скважина в районе стадиона (№Б-196) – год бурения -2007 г., глубина 34,5 метра, установлен частотный преобразователь, павильон над скважиной – железобетонные плиты, зона санитарной охраны 30м от скважины, не огорожена.

На всех скважинах применяются насосы ЭЦВ 6-10-80.

Установлены 2 башни Рожновского:

1. Центральная – высота 22 м, объем - 20 м3, год постройки – 1975 г.

2. В районе пожарной части – высота 22 м, объем – 20 м3, год постройки – 1980 г.

Водопровод с. Ушково – населенный пункт, численностью 431 человек. Эксплуатация водопроводных сетей с 1984 года. На территории села находится 1 скважина.

Скважина (№16036) – год бурения – 1979 г., глубина 63 м, павильон над скважиной – железобетонные плиты, зона санитарной охраны – 30 м по диаметру от скважины. Установлен насос ЭЦВ 6-10-80.

Установлена башня Рожновского, высота- 22м, объем- 20м3, год постройки - 1984 г. Водопроводные сети протяженностью 9500 метров, материал трубопровода – сталь, диаметр труб 100 мм.

В настоящее время износ основных фондов, в том числе водопроводных сетей составляет 100 %.

На водопроводной сети расположено 27 водопроводных колодца, изготовленных из железобетонных конструкций, водоразборных колонок – 23. Люки смотровых колодцев закрыты. Пользуются сетью: население.

Водопровод д. Андреевка – населенный пункт, численностью 121 человек. Эксплуатация водопроводных сетей с 1976 года. На территории села находится 1 скважина.

Скважина (№ 13949) – год бурения – 1976г., глубина 37 м, павильон над скважиной – железобетонные плиты, зона санитарной охраны – 30м по диаметру от скважины, обвалована. Установлен насос ЭЦВ 6-10-80. Установлена башня Рожновского, высота- 18 м, объем - 16м3, год постройки - 1978 г. Водопроводные сети протяженностью 2600 метров, материал трубопровода – сталь, диаметр труб 100 мм.

В настоящее время износ основных фондов, в том числе водопроводных сетей составляет 100 %.

На водопроводной сети расположено 16 водопроводных колодцев, изготовленных из железобетонных конструкций, водоразборных колонок – 14. Люки смотровых колодцев закрыты. Пользуются сетью: население, школа и ООО «1Мая».

Водопровод д. Сергиевка – населенный пункт, численностью 98 человек. Эксплуатация водопроводных сетей с 1982 года. На территории села находится 1 скважина.

Скважина (№ 19083) – год бурения – 1982г., глубина 84 м, павильон над скважиной – железобетонные плиты, зона санитарной охраны – 30м по диаметру от скважины, обвалована. Установлен насос ЭЦВ 6-10-80. Установлена башня Рожновского, высота- 18 м, объем - 16м3, год постройки - 1983 г. Водопроводные сети протяженностью 3000 метров, материал трубопровода – сталь, диаметр труб 100 мм.

В настоящее время износ основных фондов, в том числе водопроводных сетей составляет 100 %.

На водопроводной сети расположено 13 водопроводных колодцев, изготовленных из железобетонных конструкций, водоразборных колонок – 11. Люки смотровых колодцев закрыты. Пользуются сетью: население и ООО «1Мая».

Водопровод д. Елизаветинка – населенный пункт, численностью 48 человек. Эксплуатация водопроводных сетей с 1973 года. На территории села находится 1 скважина.

Скважина (№ 12772) – год бурения – 1973г., глубина 72 м, павильон над скважиной – железобетонные плиты, зона санитарной охраны – 30м по диаметру от скважины, обвалована. Установлен насос ЭЦВ 6-10-80. Установлена башня Рожновского, высота- 18 м, объем - 16м3, год постройки - 1974 г. Водопроводные сети протяженностью 3500 метров, материал трубопровода – сталь, диаметр труб 100 мм.

В настоящее время износ основных фондов, в том числе водопроводных сетей составляет 100 %.

На водопроводной сети расположено 13 водопроводных колодцев, изготовленных из железобетонных конструкций, водоразборных колонок – 13. Люки смотровых колодцев закрыты. Пользуются сетью: население.

Водопровод пос. Угурманский – населенный пункт, численностью 78 человек. Эксплуатация водопроводных сетей с 1976 года. На территории села находится 1 скважина.

Скважина (№ 10792) – год бурения – 1992г., глубина 39 м, павильон над скважиной – железобетонные плиты, зона санитарной охраны – 30м по диаметру от скважины, огорожена. Установлен насос ЭЦВ 6-10-80. Установлена башня Рожновского, высота- 18 м, объем - 16м3, год постройки - 1992 г. Водопроводные сети протяженностью 3600 метров, материал трубопровода – сталь, диаметр труб 100 мм.

В настоящее время износ основных фондов, в том числе водопроводных сетей составляет 100 %.

На водопроводной сети расположено 15 водопроводных колодцев, изготовленных из железобетонных конструкций, водоразборных колонок – 13. Люки смотровых колодцев закрыты. Пользуются сетью: население.

На сегодняшний день у МУП «Энергия» существуют следующие технические и технологические проблемы:

1. Остается потребность финансирования для решения аварийных и плановых мероприятий по восстановлению сетей, которая не обеспечивается действующим тарифом.

2. Достаточно большой удельный вес расходов на оплату электроэнергии, что актуализирует задачу по реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

Тарифы на холодную воду, отпускаемую МУП «Энергия» устанавливаются Департаментом по тарифам Новосибирской области. В 2019 году тариф (без НДС) на холодную воду составил 32,46 руб./м. куб.

Основные направления развития системы водоснабжения Чумаковского сельсовета предусматривают:

**Развитие системы водоснабжения с. Чумаково**

- подготовка проектно-сметной документации по водоснабжению;

- реконструкция сетей водоснабжения.

**Развитие системы водоснабжения с. Ушково:**

- подготовка проектно-сметной документации по водоснабжению;

- капитальный ремонт сетей водоснабжения;

**Развитие системы водоснабжения д. Андреевка:**

- реконструкция системы водоснабжения

**Развитие системы водоснабжения д. Сергиевка:**

- реконструкция системы водоснабжения.

**Развитие системы водоснабжения д. Елизаветинка:**

- реконструкция системы водоснабжения.

**Развитие системы водоснабжения п. Угурманский:**

- реконструкция системы водоснабжения.

Реализация представленных проектов и мероприятий в сфере водоснабжения позволит:

- повысить надежность систем водоснабжения;

- повысить экологическую безопасность в муниципальном образовании;

- повысить качество питьевой воды в соответствии с установленными нормативами СанПиН;

- снизить уровень потерь воды;

- сократить эксплуатационные расходы на единицу продукции;

- обеспечить доступность подключения к системе новых потребителей в условиях его роста.

## *2.3. Существующая система сбора и утилизации ТБО*

## *Чумаковского сельсовета и перспектива ее развития.*

С 01.01.2019 обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Новосибирской области осуществляется региональным оператором – ООО «Экология-Новосибирск».

В связи с вышеуказанным, необходимо рассмотреть и реализовать в ближайшее время следующие мероприятия:

- устройство и содержание контейнерных площадок вблизи МКД для сбора ТКО;

- организация и совершенствование сбора отходов от жителей частного сектора.

***2.4. Краткий анализ состояния установки приборов учета и энергоресурсосбережения***

Работы по повышению энергетической эффективности и энергосбережению на территории Чумаковского сельсовета реализуются в рамках Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 11.11.2009).

* 1. **Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры**

***3.1. Показатели качества поставляемого коммунального ресурса***

По качеству поставляемого ресурса, электроэнергия поставляется потребителям в соответствии с ГОСТ 13109-97 «Электроэнергия. Совместимость технических средств электромагнитная. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения» и другими нормативными документами.

При выработке тепловой энергии воздействие на окружающую среду оказывается в пределах допустимых норм. Воздействие основных загрязняющих веществ на атмосферный воздух и разрешенных к сбросу в поверхностный водный объект не превышает разрешенных значений.

МУП «Энергия» имеет разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

Качество поставляемой воды соответствует нормам СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода».

***3.2.Показатели надежности систем ресурсоснабжения***

Надежность и готовность систем ресурсоснабжения подтверждается ежегодно выдачей паспорта готовности к работе в осенне-зимний период после проверки комиссией по оценке готовности электро - и теплоснабжаю-щих организаций с участием органов исполнительной власти (Ростехнадзора, МЧС).

**4. ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНОГО ПЛАНА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

Обоснование финансовой потребности по источникам

Финансовые потребности, необходимые для реализации Программы, обеспечиваются за счет средств областного и местного бюджетов и составят за период реализации Программы в части водоснабжения 161 463,13 тыс. руб., в т.ч.:

- средства местного бюджета – 9034,60 тыс. руб.;

- средства областного бюджета – 149 617,53 тыс. руб;

- средства МУП – 2811,00 тыс. руб.

Источники финансирования мероприятий, включенных в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, определяются в инвестиционной программе организации коммунального комплекса, осуществляющей услуги в сфере водоснабжения, согласованной с органом местного самоуправления и утвержденной представительным органом муниципального образования.

Сводный перечень мероприятий по развитию систем

коммунальной инфраструктуры МО Чумаковского сельсовета на период 2022 - 2026г.г. и на период до 2032 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Технические мероприятия | Всего,  тыс. руб. |
| 1 | Водоснабжение с. Чумаково |  |
|  | Реконструкция системы водоснабжения | 99 500,0 |
|  | Текущий ремонт системы водоснабжения | 224 |
|  | Техническое обслуживание станции водоподготовки | 72 |
|  | Установка блочно-модульной станции водоподготовки | 4537,46 |
| 2 | Теплоснабжение с. Чумаково |  |
|  | Текущий ремонт тепловой сети | 450 |
|  | Текущий ремонт котельной | 1260 |
| 3 | Водоснабжение с. Ушково: |  |
|  | Капитальный ремонт сетей водоснабжения | 53454,67 |
|  | Текущий ремонт сетей водоснабжения | 180 |
|  | Техническое обслуживание станции водоподготовки | 40 |
| 4 | Водоснабжение д. Андреевка: |  |
|  | Проектно-сметная документация по водопроводу | 320 |
|  | Текущий ремонт системы водоснабжения | 120 |
|  | Техническое обслуживание станции водоподготовки | 45 |
| 5 | Водоснабжение д. Сергиевка: |  |
|  | Проектно-сметная документация по водопроводу | 320 |
|  | Текущий ремонт системы водоснабжения | 150 |
|  | Техническое обслуживание станции водоподготовки | 45 |
| 6 | Водоснабжение д. Елизаветинка: |  |
|  | Проектно-сметная документация по водопроводу | 240 |
|  | Текущий ремонт системы водоснабжения | 75 |
|  | Техническое обслуживание станции водоподготовки | 45 |
| 7 | Водоснабжение п. Угурманский: |  |
|  | Проектно-сметная документация по водопроводу | 280 |
|  | Текущий ремонт системы водоснабжения | 60 |
|  | Техническое обслуживание станции водоподготовки | 45 |
|  | **ИТОГО** | **161 463,13** |

5. Ожидаемые результаты и детальный перечень

целевых индикаторов и показателей для мониторинга

результатов выполнения мероприятий программы. система

управления программой и контроль за ходом ее выполнения

5.1. Мониторинг и корректировка программы

Целью мониторинга Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО Чумаковского сельсовета являются регулярный контроль ситуации в сфере коммунального хозяйства, а также анализ выполнения мероприятий по модернизации и развитию коммунального комплекса, предусмотренных Программой.

Мониторинг Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО Чумаковского сельсовета включает следующие этапы:

1. Периодический сбор информации о результатах выполнения мероприятий Программы, а также информации о состоянии и развитии систем коммунальной инфраструктуры.

2. Анализ данных о результатах проводимых преобразований систем коммунальной инфраструктуры.

Мониторинг Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО Чумаковского сельсовета предусматривает сопоставление и сравнение значений показателей во временном аспекте.

Анализ проводится путем сопоставления показателя за отчетный период с аналогичным показателем за предыдущий (базовый) период.

По ежегодным результатам мониторинга осуществляется своевременная корректировка Программы. Решение о корректировке Программы принимается представительным органом муниципального образования по итогам ежегодного рассмотрения отчета о ходе реализации Программы или по представлению главы муниципального образования.

5.2. Ожидаемые результаты и детальный перечень

целевых индикаторов и показателей для мониторинга реализации программы

Результаты Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО Чумаковского сельсовета определяются с помощью целевых индикаторов для мониторинга реализации Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО Чумаковского сельсовета и для оценки финансово-экономического и технического состояния организаций и объектов коммунального хозяйства необходимо применение системы стандартов услуг ЖКХ.

Ожидаемые результаты и целевые показатели Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ожидаемые результаты Программы | Целевые индикаторы |
| 1 | Водопроводное хозяйство | |
| 2.1 | Технические показатели | |
| 2.1.1 | Надежность обслуживания систем  водоснабжения  Повышение надежности работы системы водоснабжения в соответствии с нормативными  требованиями | Количество аварий и повреждений на 1 км сети в год |
| Износ коммунальных систем |
| Протяженность сетей, нуждающихся в замене |
| Доля ежегодно заменяемых сетей |
| Уровень потерь и неучтенных  расходов воды |
| 2.1.2 | Сбалансированность систем  водоснабжения  Обеспечение услугами водоснабжения новых объектов  капитального строительства социального или промышленного  назначения | Уровень использования  производственных мощностей |
| Наличие дефицита мощности  (уровень очистки воды, уровень очистки стоков) |
| Обеспеченность потребителей  приборами учета |
| 2.1.3 | Ресурсная эффективность водоснабжения Повышение эффективности работы систем водоснабжения  Обеспечение услугами водоснабжения новых объектов  капитального строительства  социального или промышленного  назначения | Удельный расход электроэнергии |
| 2.2 | Финансово-экономические показатели | |
| 2.2.1 | Ресурсная эффективность водоснабжения Повышение эффективности работы систем водоснабжения  Обеспечение услугами водоснабжения новых объектов капитального строительства социального или промышленного назначения | Численность работающих на 1 000 обслуживаемых жителей |
| Фондообеспеченность системы  водоснабжения и водоотведения |
| Средняя норма  амортизационных отчислений |
| 2.2.2 | Доступность для потребителей  Повышение качества предоставления коммунальных услуг в части водоснабжения населению | Охват услугами |
| 2.2.3. | Обеспеченность сельского населения питьевой водой  Повышение качества предоставления коммунальных услуг в части водоснабжения населению | Охват услугами, % |
| 6 | Организационно-правовые условия | |
| 6.1 | Повышение эффективности системы  управления коммунального хозяйства в муниципальном образовании | Наличие договоров между органами местного самоуправления,  производителями и потребителями  коммунальных услуг |

В соответствии с действующим законодательством администрация Чумаковского сельсовета вправе устанавливать в пределах своих полномочий стандарты, на основании которых определяются основные требования к качеству коммунального обслуживания, оценивается эффективность работы предприятий коммунального комплекса, осуществляется распределение бюджетных средств. Реформирование и модернизация систем коммунальной инфраструктуры с применением комплекса целевых индикаторов оцениваются по следующим результирующим параметрам, отражающимся в надежности обслуживания потребителей, и по изменению финансово-экономических и организационно-правовых характеристик:

Техническое состояние объектов коммунальной инфраструктуры, в первую очередь - надежность их работы. Контроль и анализ этого параметра позволяет определить качество обслуживания, оценить достаточность усилий по реабилитации основных фондов. С учетом этой оценки определяется необходимый и достаточный уровень модернизации основных фондов, замены изношенных сетей и оборудования. В результате может быть определена потребность и оценена фактическая обеспеченность средствами на ремонт и модернизацию основных фондов в коммунальном комплексе.

5.3. Система управления программой

и контроль за ходом ее выполнения

Настоящая система управления разработана в целях обеспечения реализации Программы.

Система управления ПКР включает организационную схему управления реализацией ПКР, алгоритм мониторинга и внесения изменений в Программу.

Структура системы управления Программой выглядит следующим образом:

система ответственности по основным направлениям реализации ПКР;

система мониторинга и индикативных показателей эффективности реализации Программы;

порядок разработки и утверждения инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, включающих выполнение мероприятий Программы.

Основным принципом реализации Программы является принцип сбалансированности интересов органов исполнительной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета, предприятий и организаций различных форм собственности, принимающих участие в реализации мероприятий Программы.

В реализации Программы участвуют органы местного самоуправления, организации коммунального комплекса, включенные в Программу, и привлеченные исполнители.

Система ответственности

Организационная структура управления Программой базируется на существующей системе местного самоуправления Чумаковского сельсовета

Общее руководство реализацией Программы осуществляется главой Чумаковского сельсовета. Контроль за реализацией Программы осуществляют органы исполнительной власти и представительные органы Чумаковского сельсовета в рамках своих полномочий. В качестве экспертов и консультантов для анализа и оценки мероприятий могут быть привлечены экспертные организации, а также представители федеральных и территориальных органов исполнительной власти, представители организаций коммунального комплекса. Функциями уполномоченного органа по реализации Программы наделяется МУП «Энергия».

Приложение 1

**Мероприятия в области водоснабжения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Источник финансирования | Общая стоимость  мероприятий на  2022-2026г.г. и до 2032 года,тыс. руб | Потребность в средствах на 2022-2026 и до 2032 года  тыс. руб. | Сумма по годам, в тыс. руб. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 2022 | 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027-2032 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  | | 8 |  | 9 |
| **1** | ***С. Чумаково*** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 1.1 | *Реконструкция системы водоснабжения* | 2027 | МБ | 4975,0 | 4975,0 |  |  |  | |  | 2487,5 | 2487,5 |
| ОБ | 94525,0 | 94525,0 |  |  |  | |  | 47262,5 | 47262,5 |
| 1.2 | *Текущий ремонт системы водоснабжения* | 2022-2026 | МБ |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| МУП | 224 | 224 |  | 112 |  | | 112 |  |  |
| 1.3 | *Техническое обслуживание модульной станции водоподготовки* | 2022-2027 | МБ |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| МУП | 72 | 72 | 24 |  |  | | 24 |  | 24 |
| 1.4 | *Модульная станция водоподготовки* | 2023 | МБ | 226,87 | 226,87 |  | 226,87 |  | |  |  |  |
| ОБ | 4310,59 | 4310,59 |  | 4310,59 |  | |  |  |  |
| **2** | ***С.Ушково*** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 2.1 | *Капитальный ремонт сетей водоснабжения* | 2027-2032 | МБ | 2672,73 | 2672,73 |  |  |  | |  |  | 2672,73 |
| ОБ | 50781,94 | 50781,94 |  |  |  | |  |  | 50781,94 |
| 2.2 | *Текущий ремонт системы водоснабжения* | 2022-2026 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 180 | 180 | 36 | 36 | 36 | 36 | | 36 |  |
| 2.4 | *Техническое обслуживание модульной станции водоподготовки* | 2022-2027 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 40 | 40 |  |  |  | 20 | |  | 20 |
| **3** | **Д. Андреевка** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 3.1 | *Разработка проектно-сметной документации по водопроводу* | 2024 | МБ | 320 | 320 |  |  | 320 |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 3.2 | *Текущий ремонт системы водоснабжения* | 2022-2026 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 120 | 120 | 24 | 24 | 24 | 24 | | 24 |  |
| 3.3 | *Техническое обслуживание модульной станции водоподготовки* | 2022-2027 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 45 | 45 | 15 |  |  | 15 | |  | 15 |
| **4** | **Д. Сергиевка** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 4.1 | *Разработка проектно-сметной документации по водопроводу* | 2025 | МБ | 320 | 320 |  |  |  | 320 | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 4.2 | *Текущий ремонт системы водоснабжения* | 2022-2026 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 150 | 150 | 30 | 30 | 30 | 30 | | 30 |  |
| 4.3 | *Техническое обслуживание модульной станции водоподготовки* | 2022-2027 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 45 | 45 |  | 15 |  | 15 | |  | 15 |
| **5** | **Д. Елизаветинка** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 5.1 | *Разработка проектно-сметной документации по водопроводу* | 2025 | МБ | 240 | 240 |  |  |  | 240 | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 5.2 | *Текущий ремонт системы водоснабжения* | 2022-2026 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 75 | 75 | 15 | 15 | 15 | 15 | | 15 |  |
| 5.3 | *Техническое обслуживание модульной станции водоподготовки* | 2022-2027 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 45 | 45 |  |  | 15 |  | | 15 | 15 |
| **6** | **П. Угурманский** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 6.1 | *Разработка проектно-сметной документации по водопроводу* | 2026 | МБ | 280 | 280 |  |  |  |  | | 280 |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 6.2 | *Текущий ремонт системы водоснабжения* | 2022-2026 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 60 | 60 | 12 | 12 | 12 | 12 | | 12 |  |
| 6.3 | *Техническое обслуживание модульной станции водоподготовки* | 2022-2027 | МБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| МУП | 45 | 45 | 15 |  | 15 |  | |  | 15 |
| **ИТОГО** | |  |  | **159753,13** | **159753,13** | **171** | **4781,46** | **467** | **863** | | **50 162,0** | **103308,67** |
| **В том числе** | |  | МБ | **9034,60** | **9034,60** |  | **226,87** | **320** | **560** | | **2767,5** | **5160,23** |
| ОБ | **149617,53** | **149617,53** |  | **4310,59** | **0** |  | | **47262,5** | **98044,44** |
| МУП | **1101** | **1101** | **171** | **244** | **147** | **303** | | **132** | **104** |

Приложение 2

**Мероприятия в области теплоснабжения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Источник финансирования | Общая стоимость  мероприятий на  2022-2026г.г. и до 2032 года,тыс. руб | Потребность в средствах на 2022-2026 и до 2032 года  тыс. руб. | Сумма по годам, в тыс. руб. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027-2032 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  | 8 |  | 9 |
| **1** | ***С. Чумаково*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | *Текущий ремонт тепловых сетей* | 2026-2032 | МУП | 450 | 450 |  |  |  |  | 225 | 225 |
| 1.2 | *Текущий ремонт котельных* | 2023-2032 | МУП | 1260 | 1260 |  | 315 |  | 315 |  | 630 |
|  |  |  |  | **1710** | **1710** |  | **315** |  | **315** | **225** | **855** |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |
|  | **В том числе** | **МУП** |  | **1710** | **1710** |  | **315** |  | **315** | **225** | **855** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2022 № 26

с. Чумаково

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма

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», Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма».
2. Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 07.05.2019 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

От 16.03.2022 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чумаковского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Чумаковского сельсовета Куйбышевского района в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Чумаковского сельсовета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема администрации Чумаковского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

- в письменной форме лично в часы приема администрации, или почтовым отправлением в адрес администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на официальном сайте Чумаковского сельсовета, а также через ЕПГУ.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Чумаковского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.6. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.3.7. При консультировании по телефону специалисты администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 (пятнадцати) минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.3.10. Письменный ответ подписывается Главой Чумаковского сельсовета (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Чумаковского сельсовета.

1.3.11. Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

1.3.12. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чумаковского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Куйбышевском районе

Место нахождения организации: г. Куйбышев Новосибирской области, квартал 8, дом 5

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

- отказ в предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Чумаковского сельсовета, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенной доверенности (копия).

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

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

2.6.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

Наличие исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) наличие исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 административного регламента). Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.9.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: предоставление данных услуг является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. . Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

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

2.13.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адрес сайта Чумаковского сельсовета и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

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

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

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

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

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

3.1.1 Направление лицу, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении уведомления о наступлении его очереди получения жилого помещения и о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма.

3.1.2 Прием заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

Данное действие осуществляется специалистом администрации Чумаковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.1.3 Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется специалистом администрации Чумаковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

3.1.4 Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Специалистом ответственным за исполнение административной процедуры в целях возможной утраты заявителем нуждаемости в предоставлении жилого помещения самостоятельно истребуется:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.5 Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление муниципального жилого помещения по договору социального найма, инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю высылается соответствующее уведомление.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.6 Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

Данное действие осуществляется комиссией по жилищным вопросам.

3.1.7 В случае вынесения комиссией по жилищным вопросам положительного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется подготовка и согласование постановления о предоставлении жилого помещения, которое впоследствии направляется в МУП  "Чумаковское".

Копия постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в органы прокуратуры.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.8 Заключение договора социального найма.

Данное действие осуществляется администрацией Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3.1.9 Копия договора социального найма и выписка протокола комиссии по жилищным вопросам направляется заявителю.

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

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги услуги, а также принятием решений осуществляет глава Чумаковского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы Чумаковского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Чумаковского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Чумаковского сельсовета, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), 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, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D5F314BC789CC4B53A394C9BD60C00AAD6D58DC4018E10CAE7464E1AF93577887DD763456B2EC7FCe7R0J) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей сотрудниками Администрации, Главой, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

5.15. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2022 № 27

с. Чумаково

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ **«**О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», руководствуясь Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое.
2. Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 05.04.2019 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Чумаковского сельсовета <http://.chumakovo.nso.ru> и в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

От 16.03.2022 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Чумаковского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чумаковского сельсовета.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632364, Новосибирская область, Куйбышевский район, с. Чумаково, ул. Ленина, д.59;

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 12-00,  с 13-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 12-00,  с 13-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Чумаковского сельсовета : <http://chumakovo.nso.ru>;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Чумаковского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации Чумаковского сельсовета специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Чумаковского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации Чумаковского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое;

- выдача решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о заключении договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – заявление).

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи заявления в электронной форме (посредством сайта Чумаковского сельсовета, электронной почты Администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**

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

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

- Уставом Чумаковского сельсовета;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

- 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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. N 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 мая 2005 г., N 19 ст. 1812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, N 34, ст. 3680; «Российская газета», N 184, 22.08.2006);

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2003 г. N 214 (дополнительный выпуск); в журнале «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», ноябрь 2003 г., N 46, 47);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702; «Российская газета», N 28, 10.02.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744; «Российская газета», N 41, 27.02.2008).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 г. N 180; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о переводе помещения;

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием;

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

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

2.6.1. 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

непредставление заявителем всех необходимых документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

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

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p300) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 административного регламента).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

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

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

2.13.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адрес сайта Чумаковского сельсовета и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

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

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность направления заявления и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое;

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

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

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

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

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

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

- дата представления документов;

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

- подпись специалиста.

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

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

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

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

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

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Чумаковского сельсовета.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Чумаковского сельсовета.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Чумаковского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Чумаковского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Чумаковского сельсовета, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), 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, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D5F314BC789CC4B53A394C9BD60C00AAD6D58DC4018E10CAE7464E1AF93577887DD763456B2EC7FCe7R0J) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей сотрудниками Администрации, Главой, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

5.15. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2022 № 29

с. Чумаково

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ **«**О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», руководствуясь Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.
2. Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 19.11.2021г. № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Чумаковского сельсовета <http://.chumakovo.nso.ru> и в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

От 16.03.2022 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

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

1. Общие положения

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чумаковского сельсовета.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632364, Новосибирская область, Куйбышевский район, с. Чумаково, ул. Ленина, д.59;

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 12-00,  с 13-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 12-00  с 13-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Чумаковского сельсовета : http://chumakovo.nso.ru;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Чумаковского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации Чумаковского сельсовета специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Чумаковского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации Чумаковского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой, в случае обращения в администрацию, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

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

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

С 1.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое;

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о заключении договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – заявление).

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи заявления в электронной форме (посредством сайта Чумаковского сельсовета, электронной почты Администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

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

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

- Уставом Чумаковского сельсовета;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

- 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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. N 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 мая 2005 г., N 19 ст. 1812);

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2003 г. N 214 (дополнительный выпуск); в журнале «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», ноябрь 2003 г., N 46, 47);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702; «Российская газета», N 28, 10.02.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744; «Российская газета», N 41, 27.02.2008).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 г. N 180; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о переводе помещения;

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, [технический паспорт](https://demo.garant.ru/#/document/2306280/entry/13000) такого помещения);

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) настоящего Федерального закона;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) настоящего Федерального закона, 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.

1.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_192) настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Правительство Российской Федерации вправе определить перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, которые могут быть предоставлены при обращении заявителей в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также случаи и порядок такого обращения. Указанным порядком также определяются требования к коммерческим и некоммерческим организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), условия предоставления таких услуг и критерии отбора указанных организаций.

1.3. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе с учетом положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, предусмотренных [частью 1.2](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, установить в отношении государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами на территории субъекта Российской Федерации, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций.

1.4. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с [частью 1.3](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7713) настоящей статьи.

1.5. Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

1.6. Информационные системы коммерческих и некоммерческих организаций, участвующих в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, должны соответствовать требованиям и особенностям, предусмотренным [частями 2](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_192) и [4 статьи 19](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_194) настоящего Федерального закона, а также обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

1.7. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в коммерческих и некоммерческих организациях не допускается исключение иных форм обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7711) настоящей статьи.

Статья 7 дополнена частью 1.8 с 30 декабря 2020 г. - [Федеральный закон](https://base.garant.ru/400157416/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_162) от 30 декабря 2020 г. N 509-ФЗ

1.8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

1.9. Контроль за деятельностью указанных в [частях 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи коммерческих и некоммерческих организаций по выполнению предусмотренных настоящим Федеральным законом требований осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1. непредставления определенных [частью 2 статьи 23](https://demo.garant.ru/#/document/12138291/entry/2302) настоящего Кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://demo.garant.ru/#/document/12138291/entry/2302) настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](https://demo.garant.ru/#/document/12138291/entry/22) настоящего Кодекса условий перевода помещения;

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

В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 административного регламента).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

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

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

2.13.1. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)для бесплатной парковки транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.13.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адрес сайта Чумаковского сельсовета и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

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

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность направления заявления и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- прием и регистрация пакета документов;

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

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

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

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

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

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

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

- дата представления документов;

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

- подпись специалиста.

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

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

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Чумаковского сельсовета.

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

4.3Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Чумаковского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Чумаковского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

* 1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Чумаковского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Чумаковского сельсовета и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Чумаковского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы сельсовета заявитель вправе обратиться к Главе Куйбышевского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Чумаковского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов, поданных заявителем

Выдача заявителю решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое

Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое комиссией

Проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления

да нет

Выдача заявителю решения о переводе нежилого помещения в жилое

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальных жилых помещений

по договорам социального найма

*Примерная форма*

Главе администрации

Чумаковского сельсовета

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальных жилых помещений**

**по договорам социального найма**

На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Вместе со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

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

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

Ф. И. О. и подпись

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Чумаково

16.03.2022 № 28

**Об утверждении Административного регламента по заключению договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

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», постановлением администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района от 25.07.2017 № 74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Чумаковского сельсовета, администрация Чумаковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.
2. Признать утратившим силу, постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области **«**Об утвержденииадминистративного регламента по заключению договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» от 29.11.2021 г. № 98
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 16.03.2022 № 28

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги   
 «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Чумаковского сельсовета Куйбышевского района (далее – администрация) муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, обратившимися за заключением договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – жилые помещения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - гражданам Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Администрация):

632364, Новосибирская область, Куйбышевский район, с. Чумаково, ул. Ленина, 59

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://chumakovo.nso.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Администрации, адресе электронной почты Администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в Администрации, на официальном сайте Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее – сайт Чумаковского сельсовета), а также на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.3. Администрация осуществляют консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и прием документов, указанных в п. 2.6.2 данного Административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: 9.00 – 12.00; 13.00 – 17.00

пятница: 9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [http://www.to54.rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru/).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на сайте Чумаковского сельсовета, а также через ЕПГУ;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.6. Информация, размещаемая на сайте Чумаковского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

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

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

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

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

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.

1.3.9. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При консультировании по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.3.13. Письменный ответ подписывается Главой Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на сайте Чумаковского сельсовета.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чумаковского сельсовета Куйбышевского района.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Администрация.

Запрещено 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 муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о заключении договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде и договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее договор) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления заявления о бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее заявление, приложение 1 к административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, № 1);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст. 4823);

Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области;

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

2.6.1.По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

а) лично в администрацию;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

Заявление и пакет документов в электронной форме предоставляются в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России № 7.

2.6.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1. заявление о приватизации жилого помещения согласно приложению 1 административного регламента;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
3. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма жилого помещения, решение суда);
5. документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
6. справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");
7. документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), опекунов и попечителей, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших полную дееспособность в соответствии с законодательством, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности;

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

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя.

При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

а) выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента регистрации права муниципальной собственности Куйбышевского района на данное жилое помещение;

б) информация, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

в) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) выписка из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) настоящего Федерального закона;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) настоящего Федерального закона, 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.

1.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_192) настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Правительство Российской Федерации вправе определить перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, которые могут быть предоставлены при обращении заявителей в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также случаи и порядок такого обращения. Указанным порядком также определяются требования к коммерческим и некоммерческим организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), условия предоставления таких услуг и критерии отбора указанных организаций.

1.3. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе с учетом положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, предусмотренных [частью 1.2](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, установить в отношении государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами на территории субъекта Российской Федерации, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций.

1.4. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с [частью 1.3](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7713) настоящей статьи.

1.5. Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

1.6. Информационные системы коммерческих и некоммерческих организаций, участвующих в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, должны соответствовать требованиям и особенностям, предусмотренным [частями 2](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_192) и [4 статьи 19](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_194) настоящего Федерального закона, а также обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

1.7. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в коммерческих и некоммерческих организациях не допускается исключение иных форм обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7711) настоящей статьи.

Статья 7 дополнена частью 1.8 с 30 декабря 2020 г. - [Федеральный закон](https://base.garant.ru/400157416/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_162) от 30 декабря 2020 г. N 509-ФЗ

1.8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

1.9. Контроль за деятельностью указанных в [частях 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи коммерческих и некоммерческих организаций по выполнению предусмотренных настоящим Федеральным законом требований осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

1) заявление и документы предоставлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) заявитель, либо представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) отсутствует согласие на обработку персональных данных заявителя или лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

4) наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

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

2.14.1. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адрес сайта Чумаковского сельсовета и электронной почты Администрации;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

-своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

3.1.1. Прием пакета документов и регистрация заявления.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления, представленного пакета документов и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема пакета документов и регистрации заявления является поступление заявления и пакета документов в Администрацию.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель по выбору в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет заявление и пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.2.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, указанных в заявлении;

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

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

- в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

- принимает документы заявителя и выдает ему расписку о приеме документов (Приложение № 2).

3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление и вносит данные в межведомственную автоматизированную информационную систему (далее – МАИС) со сканированными копиями представленных заявителем документов.

3.2.4. В случае направления заявления и пакета документов в Администрацию через ЕПГУ, данные заявление и пакет документов поступает к специалисту Администрации посредством МАИС. Специалист Администрации в течение дня, в который ему поступили заявление и пакет документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных заявления и пакета документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, сообщает заявителю присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.5. В случае направления заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации, специалист Администрации отправляет заявителю уведомление о получении заявления и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления, вносит данные в МАИС в соответствии с принятым заявлением и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления и внесение данных в МАИС специалистом Администрации.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является регистрация представленного заявителем заявления и внесение данных в МАИС.

3.3.1. Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.4, а также в пункте 2.6.2 (в случае наличия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) данного Административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.3.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью исполнителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленного пакета документов и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист Администрации проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет документов на соответствие требованиям законодательства и устанавливает основания для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и представленный заявителем пакет документов подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ, специалист Администрации готовит проект договора аренды земельного участка в 3 (трех) экземплярах.

3.4.3. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента специалист Администрации готовит уведомление об отказе.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и пакет документов в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4.4. Уведомление об отказе или проект договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде в 3 (трех) экземплярах исполнитель направляет на согласование Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подписание Главой результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Администрации подписанного Главой проекта договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде в 3 (трех) экземплярах или уведомления об отказе.

3.5.1. В день поступления подписанного Главой проекта договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде в 3 (трех) экземплярах или уведомления об отказе специалист Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка или на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

3.5.2. Проект договора аренды земельного участка выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. Уведомление об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или сайт Чумаковского сельсовета).

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.5. Проект договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, направленный (выданный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем указанного договора.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.6. Подписанный Главой проект договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде регистрируется в журнале учета договоров договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде*.*

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на ЕПГУ.

3.8. Подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на ЕПГУ.

3.9. Сведения о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте Чумаковского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

* 1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Чумаковского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

* 1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Чумаковского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Чумаковского сельсовета и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Чумаковского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы сельсовета заявитель вправе обратиться к Главе Куйбышевского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Чумаковского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение 1

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения

в муниципальном жилищном фонде

Главе Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

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

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица

или наименование юридического лица)

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

(место регистрации (место нахождения) заявителя)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица

или наименование юридического лица)

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

(место регистрации (место нахождения) заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приватизации жилого помещения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность                      (частную, общую совместную, общую долевую, нужное подчеркнуть)

занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее жилое помещение)

со следующим распределением долей:

1.Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1. Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

1.2. Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

2.Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1. Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

1.2. Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

**В приватизации жилого помещения участия не принимают:**

1.Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения.

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

2.Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения.

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, имеющие право на приватизацию.

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат:

выдать в администрации Куйбышевского района;

направить почтовым сообщением.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения

в муниципальном жилищном фонде

**Расписка**

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель(и) | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| Проживающий(ие) по адресу: | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Сдал(и) следующие документы: | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | | | | | | | | | **оригиналы** | | | **копии** | | | |
| экз-ры | | листы | экз-ры | | листы | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи расписки | | |  |  | | 20\_\_\_ | года | |  | |  | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Я предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления. На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения

в муниципальном жилищном фонде

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |
| Договор передачи жилого помещения в собственность |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |

Приложение 4

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения

в муниципальном жилищном фонде

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физического лица, наименование для юридического лица) | Место жительства для физического лица, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2022 с. Чумаково № 21

**О признании утратившим силу постановления администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 02.03.2015 № 17** «**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области»**

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», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 02.03.2015 № 17 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области [www.chumakovo.ru](http://www.chumakovo.ru) в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2022 г. № 22

с. Чумаково

**О признании утратившим силу постановления администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 02.03.2015 № 18** **«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»**

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным Законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 02.03.2015 № 18 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области [www.chumakovo.ru](http://www.chumakovo.ru) в телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2022 № 25

с. Чумаково

**О признании утратившим силу постановления администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 06.07.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом Чумаковского сельсовета, администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 06.07.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вестник» и на официальной сайте Чумаковского сельсовета в сети «Интернет» chumakovo.ru.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022 года № 24

с. Чумаково

|  |  |
| --- | --- |
| **О признании утратившим силу постановления администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 14.05.2021 № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»** |  |

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Постановлением администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 25.07.2017 № 74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 14.05.2021 № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Чумаковского сельсовета http://chumakovo.nso.ru и в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вестник» Чумаковского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать второй сессии

15.03.2022г. № 9

О внесении изменений в Решение сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от

28. 10.2021г. №4 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области»

В соответствии с экспертным заключением Министерства юстиции Новосибирской области от 07.02.2022 №553-02-02-03/9 на Решение сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 28. 10.2021г. №4 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области» о внесении следующих изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области Совет депутатов Чумаковского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Абзац второй пункта 1.4 положения после слов «несут ответственность» дополнить словами «,а также соблюдают запреты и ограничения»;
2. В пункте 2.7 положения после слова «глава» исключить слово» администрации»
3. Актуальную редакцию Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области опубликовать на официальном сайте

администрации Чумаковского сельсовета в сети «Интернет» и в

периодическом печатном издании органов местного самоуправления

«Вестник».

Председатель Совета депутатов

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Л.В.Богданова

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать второй сессии

15.03.2022г. № 10

Об отмене решения пятнадцатой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 31.03.2011 года №4 «Об утверждении положения о ревизионной комиссии и состава ревизионной комиссии»

В соответствии с Уставом Чумаковского сельсовета , Совет депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Считать решение пятнадцатой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 31.03.2011 года №4 «Об утверждении положения о ревизионной комиссии и состава ревизионной комиссии» утратившим силу.

Председатель Совета депутатов

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Л.В.Богданова

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать второй сессии

15.03.2022г. № 11

Об отмене решения шестьдесят первой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 18.12.2009 года № 6 «Об утверждении правил застройки и землепользования на территории Чумаковского сельсовета»

В соответствии с Уставом Чумаковского сельсовета, Совет депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Считать решение шестьдесят первой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 18.12.2009 года № 6 «Об утверждении правил застройки и землепользования на территории Чумаковского сельсовета» утратившим силу.

Председатель Совета депутатов

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Л.В.Богданова

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать второй сессии

15.03.2022г. № 12

Об отмене решения пятидесятой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 12.11.2013 года № 9 «Об утверждении программы «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Чумаковского сельсовета  Куйбышевского района на 2014-2016 годы»

В соответствии с Уставом Чумаковского сельсовета, Совет депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Считать решение пятидесятой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 12.11.2013 года № 9 «Об утверждении программы «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Чумаковского сельсовета  Куйбышевского района на 2014-2016 годы» утратившим силу.

Председатель Совета депутатов

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Л.В.Богданова

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**двадцать второй сессии**

**от 15.03.2022г. № 13**

**Об отмене решения сессии № 3 от 21.12.2010г "О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2011год и плановый период 2012, 2013г", решения сессии № 3 от 24.12.2013г "О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2014год и плановый период 2015, 2016г", решения сессии № 3 от 18.12.2015г "О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2016год и плановый период 2017, 2018".**

Совет депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1.Решения сессии № 3 от 21.12.2010г "О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2011год и плановый период 2012, 2013г", решения сессии № 3 от 24.12.2013г "О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2014год и плановый период 2015, 2016г", решения сессии № 3 от 18.12.2015г "О бюджете Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2016год и плановый период 2017, 2018", признать утратившими силу.

 2. Опубликовать данное решение сессии совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета и в периодическом печатном издании «Вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Чумаковского сельсовета  Куйбышевского района  Новосибирской области  Л.В. Богданова | Глава Чумаковского сельсовета  Куйбышевского района  Новосибирской области  А.В. Банников |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2022 г. № 18

с.Чумаково

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления, их отраслевыми органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

Во исполнение [статьи 19](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70353464/19) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в соответствии с [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/71178474/0) Правительства Российской Федерации от 02.09.2015N 926 "Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в то числе предельных цен товаров, работ, услуг)" администрация Чумаковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления, их отраслевыми органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление от 29.06.2016 № 56 "Об установлении правил определения требований к закупаемым администрацией Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, подведомственным ей казенным и бюджетным учреждениям, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг».

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном

издании «Вестник» органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

№ 18 от 14.03.2022 г.

Правила  
 определения требований к закупаемым органами местного самоуправления, их отраслевыми органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления, их отраслевыми органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными муниципальными предприятиями (далее - муниципальные заказчики) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для муниципальных нужд.

2. Органы местного самоуправления, отраслевые органы (далее - муниципальные органы) утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым муниципальными заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению № 1 на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением N 2 (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

доля расходов муниципального заказчика на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов муниципального заказчика на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

доля контрактов муниципального заказчика на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов муниципального заказчика на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными заказчиками закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения N 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

8. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая их отраслевые органы и подведомственные казенные учреждения) (далее - Правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с Правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения муниципального органа.

9. Обязательный перечень и ведомственные перечни формируются с учетом:

положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

положений [статьи 33](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70353464/33) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

принципа обеспечения конкуренции, определенного [статьей 8](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70353464/8) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

10. Ведомственные перечни формируются с учетом функционального назначения товара и должны содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

предельные цены товаров, работ, услуг.

11. Используемые при формировании ведомственных перечней значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

12. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

Приложение №1

Форма ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица измерения | | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, содержащиеся в обязательном перечне, утвержденном постановлением администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района | | | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным органом | | | | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | характеристика | | значение  характеристики | характеристика | значение характеристики | | обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией Чумаковского сельсовета Куйбышевского района | Функциональ- ное назначение\* | | |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением N 2 к Правилам, утвержденным постановлением администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | | |  |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, муниципальным органом | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | х | х | |  |  | х | | | х | |
|  |  |  |  |  | х | х | |  |  | х | | | х | |

\* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Приложение №2

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг**)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам  (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | |
| характеристика | единица измерения | | значение характеристики | |
| Код по ОКЕИ | Наименование | Должности категории  "руководители" | Должности категории  "специалисты" |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сабноутбуки").  Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |
| 2. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/ монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.  Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струйный/ лазерный - для принтера/ многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/ многофункционального устройства), цветность (цветной/ черно-белый), максимальный формат, скорость печати/ сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |
| 4. | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (телефон/ смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | не более 15 тыс. | не более 5 тыс. |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, | 251 | лошадиная сила | не более 200 |  |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 1,5 млн. |  |
| 6. | 34.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |
| 7. | 34.10.41 | Средства  автотранспортные  грузовые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |
| 8. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань,  нетканые материалы | предельное значение - ткань;  возможные значения: нетканые материалы |
| 9. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |
|  |  |  | обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра),  ткань, нетканые материалы | предельное значение - ткань; возможное значение - нетканые материалы |
| 10. | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  |  |
| 11. | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2022 г. № 16

с.Чумаково

Об отмене постановления администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 16.10.2013 №98 «[О подготовке населения и нештатных аварийно-спасательных формирований к действиям по обеспечению защиты от опасностей,](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html" \l "id=81984A88-D1AF-4A4B-9A86-3E812E93A0D4&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&from=p&r={%22start%22:30,%22rows%22:10,%22uid%22:%223945df0a-a88b-43d4-b2e7-f36dfea67780%22,%22groups%22:[%22%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%22],%22dateFrom%22:null,%22dateTo%22:null,%22sortOrder%22:%22desc%22,%22sortField%22:%22document_date_edition%22,%22groupField%22:null,%22type%22:%22MULTIQUERY%22,%22multiqueryRequest%22:{%22queryRequests%22:[{%22type%22:%22Q%22,%22request%22:%22{\\%22mode\\%22:\\%22EXTENDED\\%22,\\%22typeRequests\\%22:[{\\%22fieldRequests\\%22:[{\\%22name\\%22:\\%22document_region\\%22,\\%22operator\\%22:\\%22EX\\%22,\\%22query\\%22:\\%22%D0%A7%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5\\%22,\\%22sQuery\\%22:null}],\\%22mode\\%22:\\%22AND\\%22,\\%22name\\%22:\\%22%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B\\%22,\\%22typesMode\\%22:\\%22AND\\%22}]}%22,%22operator%22:%22AND%22,%22queryRequestRole%22:%22CATEGORIES%22},{%22type%22:%22SQ%22,%22queryId%22:%226ee45f86-306c-4f80-a023-7a342ea0984f%22,%22operator%22:%22AND%22}]},%22simpleSearchFieldsBundle%22:%22test1%22,%22filter%22:[{%22field%22:%22document_state_cat%22,%22query%22:%22%D0%94%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B9%22},{%22field%22:%22document_conform_cat%22,%22query%22:%22%D0%92%D1%8B%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%22}],%22facet%22:{%22field%22:[%22type%22,%22document_state_cat%22,%22document_conform_cat%22]},%22facetLimit%22:21,%22additionalFields%22:[%22document_name%22,%22document_date_edition%22,%22document_state%22,%22document_normative%22,%22document_subject_rf%22,%22document_region%22],%22groupLimit%22:3,%22woBoost%22:false}" \t "_blank) возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий на территории Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области»

На основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области о несоответствии федерального законодательства

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 16.10.2013 № 98 «[О подготовке населения и нештатных аварийно-спасательных формирований к действиям по обеспечению защиты от опасностей,](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html#id=81984A88-D1AF-4A4B-9A86-3E812E93A0D4&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&from=p&r={%22start%22:30,%22rows%22:10,%22uid%22:%223945df0a-a88b-43d4-b2e7-f36dfea67780%22,%22groups%22:[%22%D0%A2) возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий на территории Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области» считать утратившим силу.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2022 г. № 15

с.Чумаково

**Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений**

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/10105879/entry/0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях, Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о создании, реорганизации,

изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений.

1. Признать утратившим силу постановление администрации

Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 31.10.2012 г. № 63 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

1. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном

издании «Вестник» органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области .

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

№ 15 от 14.03.2022 г.

**ПОРЯДОК**

**Принятия решения о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от [8 мая 2010 года № 83-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/act/7e1dd51e-c455-445e-8b6e-0426072e3c88.html) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменение типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, созданных (планируемых к созданию) на базе имущества, находящегося в собственности Чумаковского сельсовета (далее – муниципальные учреждения), а также порядок утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

1. **Принятие решения о создании муниципальных учреждений**

2.1. Решение о создании муниципального учреждения путем его учреждения принимается администрацией Чумаковского сельсовета в форме постановления.

2.2. Постановление о создании муниципального учреждения должно содержать:

а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

б) основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в) сведения об имуществе, планируемом к закреплению за создаваемым муниципальным учреждением, в том числе недвижимом и (или) особо ценном движимом;

г) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения).

2.3. К проекту постановления администрации Чумаковского сельсовета о создании муниципального учреждения прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

а) наименование создаваемого муниципального учреждения;

б) обоснование целесообразности создания муниципального учреждения с оценкой последствий для местного бюджета;

в) сведения об имуществе, подлежащем закреплению на праве оперативного управления за создаваемым муниципальным учреждением;

г) сведения о земельных участках, подлежащих предоставлению муниципальному учреждению;

д) информацию о предоставлении создаваемому муниципальному учреждению права выполнять муниципальные функции и полномочия (для казенного учреждения), а также осуществлять приносящую доход деятельность.

2.4. После принятия постановления администрации Чумаковского сельсовета о создании муниципального учреждения разрабатывается устав учреждения.

1. **Реорганизация муниципального учреждения**

3.1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

3.2. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме слияния или присоединения принимается администрацией Чумаковского сельсовета в форме постановления и должно содержать:

а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации;

в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);

д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений):

е) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

1. **Изменение типа муниципальных учреждений**

4.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа существующего муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения принимается администрацией Чумаковского сельсовета в форме постановления и должно содержать:

а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

в) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;

г) информацию об изменении (сохранении) штатной численности;

д) сведения об имуществе, закрепляемом за муниципальным учреждением, в том числе и перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (для бюджетных учреждений);

е) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4.3. Решение об изменении типа существующего муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения принимается администрацией Чумаковского сельсовета и должно содержать:

а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

в) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;

г) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4.4. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения принимается администрацией Чумаковского сельсовета по инициативе либо с согласия муниципального учреждения в форме постановления. Указанное постановление должно содержать:

а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

в) сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

г) перечень мероприятий по созданию автономного учреждения с указанием сроков их проведения.

4.5. К проекту администрации Чумаковского сельсовета об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного, бюджетного или автономного учреждения предоставляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

4.6. Предложение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа муниципального бюджетного или казенного учреждения подготавливается по инициативе или с согласия муниципального учреждения.

4.7. В случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемого путем изменения типа муниципальным учреждением муниципальных функций, в пояснительной записке указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

4.8. В случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

4.9. После принятия постановления администрации Чумаковского сельсовета об изменении типа муниципального учреждения разрабатывается проект изменения в устав муниципального учреждения, который утверждается в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

1. **Ликвидация муниципальных учреждений**

5.1. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается администрацией Чумаковского сельсовета в форме постановления. Постановление должно содержать следующую информацию:

а) наименование муниципального учреждения с указанием его типа;

б) состав ликвидационной комиссии.

5.2. К проекту постановления администрации Чумаковского сельсовета о ликвидации муниципального учреждения прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

В случае если ликвидируемое муниципальное казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

5.3. После издания постановления о ликвидации муниципального учреждения администрации Чумаковского сельсовета необходимо:

а) в трехдневный срок довести указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

б) в двухдневный срок:

- утвердить состав ликвидационной комиссии соответствующего учреждения;

- установить порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации муниципального учреждения.

5.4. Ликвидационная комиссия:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

б) в десятидневный срок от даты истечения периода установленного для предъявления требований кредиторами, предоставляет в администрацию Чумаковского сельсовета для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

в) в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в администрацию Чумаковского сельсовета для утверждения ликвидационный баланс;

г) осуществляет иные, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.5. При ликвидации муниципального казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

5.6. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казенного учреждения) уведомляются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Чумаковского сельсовета.

Движимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обстоятельствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Чумаковского сельсовета.

**6. Утверждение уставов муниципальных учреждений и внесение в них изменений**

6.1. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются постановлением администрации Чумаковского сельсовета.

6.2. Устав должен содержать:

а) общие положения, устанавливающие в том числе:

- наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа;

- информацию о месте нахождения муниципального учреждения;

- наименование учредителя и собственника имущества муниципального учреждения.

б) предмет и цели деятельности учреждения в соответствии с федеральным законом, иным нормативным актом, муниципальным правовым актом, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

в) раздел деятельности и управления учреждением, содержащий в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов, а также положения об ответственности руководителя учреждения;

г) раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества);

- обязанность учреждения представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества Чумаковского сельсовета в установленном порядке;

- порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета Чумаковского сельсовета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- положение об открытии лицевых счетов муниципальному учреждению в органах Федерального казначейства, а также об иных счетах, открываемых муниципальному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- положение о ликвидации муниципального учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность Чумаковского сельсовета по обязательствам муниципального казенного учреждения в лице администрации Чумаковского сельсовета;

д) сведения о филиалах и представительствах учреждения;

е) иные разделы – в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2022 г. № 17

с.Чумаково

Об отмене постановления администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 03.02.2020 № 5 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

На основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области о несоответствии федерального законодательства

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области от 03.02.2020 № 5 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» считать утратившим силу.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В.Банников

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.03.2022 г. № 33

с. Чумаково.

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в соответствии с постановлением администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 22.08.2012 № 54 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 19.11.2022г. № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

От 21.03.2022 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Чумаковского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чумаковского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:

1. малоимущие граждане;
2. граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
3. граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
4. ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;
5. иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.
   1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
      1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632364, Новосибирская область, Куйбышевский район, с. Чумаково, ул. Ленина, 59

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 12-00  с 13-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта Администрации Чумаковского сельсовета :

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Чумаковского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты **admchumakovo@yandex.ru**

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Куйбышевского района Новосибирской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Куйбышевского района Новосибирской области: kainsk@sibmail.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Куйбышевского района Новосибирской области: (262) 50-789, (262) 50-798;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (262) 64-007,(262) 63-877

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Куйбышевского района Новосибирской области: г. Куйбышев, ул. Краскома, 37;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: г. Куйбышев, квартал 8, дом 5

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в структурных подразделениях Администрации Чумаковского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Чумаковского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам структурных подразделений Администрации Чумаковского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Чумаковского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чумаковского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Куйбышевского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в статье 4 настоящего Закона, исполнительным органом в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет принимается решение о принятии на учет по выбору гражданина по одному из оснований (как малоимущий гражданин или как относящийся к определенной федеральным законом или законом Новосибирской области категории) или по всем основаниям либо об отказе в принятии на учет. В случае представления гражданином заявления и иных документов, указанных в статье 4 настоящего Закона, через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в исполнительный орган.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области;

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

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

-Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

-Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

-Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)  о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

3) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости», слова «объекты недвижимого имущества» заменить словами «объекты недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи

5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица,  решение суда о признании членом семьи);

6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи

1.2. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем

2. Помимо указанных в части 1 настоящей статьи документов, для принятия на учет представляются:

1)  малоимущими гражданами:

а) справка о признании их малоимущими;

б)  гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, **-** договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма

в)  гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

г)  гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, **-** решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания

д)  гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, **-** медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

3) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 1 настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан

5) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.

3. В случае подачи заявления в соответствии с частью 1.2 настоящей статьи представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна. 4. В случае, если документы, предусмотренные  пунктами 3-6 части 1, подпунктами "а", "б" (в части договора социального найма), "г" части 2, частью 3 настоящей статьи, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным  [от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5. Положения части 4 не распространяются на решения судов о признании членом семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

1.1.  о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

3) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости», слова «объекты недвижимого имущества» заменить словами «объекты недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи

5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица,  решение суда о признании членом семьи);

6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи

1.2. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем

2. Помимо указанных в части 1 настоящей статьи документов, для принятия на учет представляются:

1)  малоимущими гражданами:

а) справка о признании их малоимущими;

б)  гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, **-** договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма

в)  гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

г)  гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, **-** решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания

д)  гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, **-** медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

3) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 1 настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан

5) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.

3. В случае подачи заявления в соответствии с частью 1.2 настоящей статьи представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна. 4. В случае, если документы, предусмотренные  пунктами 3-6 части 1, подпунктами "а", "б" (в части договора социального найма), "г" части 2, частью 3 настоящей статьи, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным  [от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5. Положения части 4 не распространяются на решения судов о признании членом семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Чумаковского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

-выписку из Единого государственного реестра недвижимости», слова «объекты недвижимого имущества» заменить словами «объекты недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи)

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) настоящего Федерального закона;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) настоящего Федерального закона, 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.

1.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_192) настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Правительство Российской Федерации вправе определить перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, которые могут быть предоставлены при обращении заявителей в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также случаи и порядок такого обращения. Указанным порядком также определяются требования к коммерческим и некоммерческим организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), условия предоставления таких услуг и критерии отбора указанных организаций.

1.3. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе с учетом положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, предусмотренных [частью 1.2](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, установить в отношении государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами на территории субъекта Российской Федерации, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций.

1.4. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с [частью 1.3](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7713) настоящей статьи.

1.5. Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

1.6. Информационные системы коммерческих и некоммерческих организаций, участвующих в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи, должны соответствовать требованиям и особенностям, предусмотренным [частями 2](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_192) и [4 статьи 19](https://base.garant.ru/12177515/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_194) настоящего Федерального закона, а также обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

1.7. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в коммерческих и некоммерческих организациях не допускается исключение иных форм обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7711) настоящей статьи.

1.8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

1.9. Контроль за деятельностью указанных в [частях 1.2 - 1.4](https://base.garant.ru/57412986/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7712) настоящей статьи коммерческих и некоммерческих организаций по выполнению предусмотренных настоящим Федеральным законом требований осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](https://demo.garant.ru/#/document/12138291/entry/5204) настоящего Кодекса документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу 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 в соответствии с [частью 4 статьи 52](https://demo.garant.ru/#/document/12138291/entry/5204) настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный [статьей 53](https://demo.garant.ru/#/document/12138291/entry/53) настоящего Кодекса срок.

2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](https://demo.garant.ru/#/document/12138291/entry/5401) настоящей статьи.

3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1 В Администрации Чумаковского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
* требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Чумаковского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Чумаковского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Чумаковского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
  1. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Чумаковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 3).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, инициируется заседание органа, принимающего решение.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание заседания органа, принимающего решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Чумаковского сельсовета.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Чумаковского сельсовета.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Чумаковского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Чумаковского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Чумаковского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

* 1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Чумаковского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Чумаковского сельсовета и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Чумаковского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы сельсовета заявитель вправе обратиться к Главе Куйбышевского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Чумаковского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2022г. № 34

с. Чумаково

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников

доходов бюджета Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 55 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях организации учета источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра источников

доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в соответствии с приложением 1 и приложением 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 52 от 24.07.2018г. « Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области – отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» и на официальном сайте Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

Приложение 1

к постановлению

администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района

Новосибирской области

от 21.03. 2022 года № 34

**Порядок**

**формирования и ведения реестра источников доходов**

**бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района**

**Новосибирской области**

1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области(далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Порядок устанавливает основные принципы и правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

* перечень источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области– свод (перечень) федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов, страховых взносов на обязательное социальное страхование, иных обязательных платежей, других поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, с указанием правовых оснований их возникновения, порядка расчета (размеры, ставки, льготы) и иных характеристик источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, определяемых настоящим Порядком;
* реестр источников доходов бюджета – свод информации о доходах бюджета по источникам доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета, на основании перечня источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области осуществляется бухгалтерией администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Управление) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. Перечень источников доходов бюджетов формируется и ведется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет". Формирование и ведение перечня источников доходов бюджетов осуществляет Федеральное казначейство.

5. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области осуществляется в бумажном и электронном форматах.

6. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области осуществляется путём внесения в систему «Электронный бюджет» сведений об источниках доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, обновления и (или) исключения этих сведений.

7. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Данные реестра используются при составлении проекта бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на очередной финансовый год и на плановый период.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 2  к постановлению  администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района  Новосибирской области  от 25.02. 2022 года № 12 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РЕЕСТР**  **источников доходов местного бюджета** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **на очередной год и плановый период** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **по состоянию на « » 20 года** | | | | | | |  |  |
| Финансовый орган | | | | |  | администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района | | | | | | | | | |  |
| Наименование публично-правового образования | | | | | | Новосибирская область | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения рублей | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Классификация доходов бюджетов | | | | | |  | Наименование КБК | Главный администратор доходов | | Прогноз доходов бюджета на текущий финансовый год | Кассовые поступления в текущем финансовом году | Оценка исполнения бюджета в текущем году | Прогноз доходов бюджета | | |
|  | Код вида доходов бюджетов | | | | | Код подвида доходов бюджета | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | группа доходов | подгруппа доходов | статья доходов | подстатья доходов | элемент доходов | группа подвида доходов бюджета | аналитическая группа подвида доходов бюджета | | код | наименование | |  |  | на очередной финансовый год | на первый год планового периода | на второй год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение 2**  **к постановлению**  **администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района**  **Новосибирской области**  **от 25.02. 2022 года № 12** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕЕСТР  источников доходов местного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на очередной год и плановый период |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **по состоянию на « » 20 года** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Финансовый орган |  |  |  |  |  | **администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование публично-правового образования |  |  |  |  |  | **Новосибирская область** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | **Классификация доходов бюджетов** |  |  |  |  |  |  | **Наименование КБК** | **Главный администратор доходов** |  | **Прогноз доходов бюджета на текущий финансовый год** | **Кассовые поступления в текущем финансовом году** | **Оценка исполнения бюджета в текущем году** | **Прогноз доходов бюджета** |  |  |
|  | **Код вида доходов бюджетов** |  |  |  |  | **Код подвида доходов бюджета** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **группа доходов** | **подгруппа доходов** | **статья доходов** | **подстатья доходов** | **элемент доходов** | **группа подвида доходов бюджета** | **аналитическая группа подвида доходов бюджета** |  | **код** | **наименование** |  |  |  | **на очередной финансовый год** | **на первый год планового периода** | **на второй год планового периода** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |