|  |  |
| --- | --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ**  **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **Периодическое печатное издание муниципального образования**  **Соучредителями являются: орган местного самоуправления и администрация Новотроицкого сельсовета**  **( тираж: 7 экземпляров)** | **№ 13**  **07.07.2022** |

РАЗДЕЛ.1

РЕШЕНИЯ СЕССИЙ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

(двадцать четвертой сессии)

от 05.07.2022 № 24/95

О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E56B1DC5F7EB7EC466ECAA03CB3D56B721ABC8F714E46EA51F7E38E9NC16L) Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Совет депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, решил:

1.Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области согласно приложению.

2.Решение сессии Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 24.08.2012 № 20/100 «О принятии Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района» считать утратившим силу.

3.Настоящее решение опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Ин

Глава Зам. председателя Совета депутатов

Новотроицкого сельсовета Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Колыванского района

Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н. Кулипанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Грибцова

Приложение

к решению сессии Совета депутатов

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 05.07.2022 № 24/95

Порядок

проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области(далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 96).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее - правовые акты) и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты правовых актов) Советом депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее- Совет депутатов Новотроицкого сельсовета).

1.3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета проводится специалистом администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области по поручению Председателя Совета депутатов Новотроицкого сельсовета согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

правовых актов и проектов правовых актов

1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов органов местного самоуправления проводится при проведении их правовой экспертизы.
2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.
3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы: [[1]](#footnote-1)

- правовых актов – пять рабочих дней;

- проектов правовых актов – пять рабочих дней.

1. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов органов местного самоуправления составляется заключение.

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

1. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.
2. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются путем создания рабочей группы.
3. Повторная антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в соответствии с настоящим Порядком.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза

правовых актов и проектов правовых актов

1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 96 (далее - Правила).
2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляется в орган местного самоуправления по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления, которому оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный

Приложение к Порядку

Заключение

о проведении антикоррупционной экспертизы

муниципального нормативного правового акта

(проекта муниципального нормативного правового акта)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уполномоченное лицо (несколько лиц, коллегиальный орган и т.п.), которое (ые) проводило (ли) антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта органа местного самоуправления)

в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

выявлены следующие коррупциогенные факторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2).

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

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

(наименование должностного лица (подпись должностного лица

местного самоуправления) местного самоуправления

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

( шестойсозыв)

РЕШЕНИЕ

(двадцать четвертой сессии)

05.07.2022 № 24/96

**Об исполнении бюджета Новотроицкого сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области за 2021 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением « О бюджетном процессе

в муниципальном образовании Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области», утвержденного решением сессии Совета депутатов № 20/68 от 24.12.2021г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области» , Уставом сельского поселения Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, о Решении Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области заслушав и обсудив отчет «Об исполнении бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской

области за 2021 год», Совет депутатов

РЕШИЛ:

**1**.Утвердить отчет об исполнении бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области за 2021 год:

-по доходам в сумме 13047504,15 рублей, по расходам в сумме 12183113,87 рублей;

- превышением расходов над доходами ( дефицит бюджета ) в сумме 1285349,07 рублей*.*

**2**.Утвердить исполнение доходов бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области за 2021 год:

- по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению №1 к настоящему Решению;

**3.**  Утвердить исполнение расходов бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области за 2021 год:

-по ведомственной структуре расходов бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, согласно приложению № 2 к настоящему Решению;

-по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области согласно приложению № 3 к настоящему Решению;

**4**.Утвердить исполнение источников финансирования дефицита бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области за 2021 год:

-по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета согласно

приложению № 4 к настоящему Решению;

**5.**Утвердить отчет по дорожному фонду за 2021 год согласно приложению №5 ;

**6**.Утвердить отчет по использованию резервного фонда за 2021 год согласно приложению № 6 к настоящему Решению;

**7**.Утвердить отчет о предоставлении муниципальных гарантий за 2021 год согласно приложению №7 к настоящему Решению;

**8**.Утвердить структуру муниципального долга муниципального образования Новотроицкого сельсовета за 202 год согласно приложению №8 к настоящему Решению;

**9.**Направить Решение Главе Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской

области для подписания и опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

**10.**Решение вступает в силу после официального опубликования.

**11.** Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и социальным вопросам.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области Г.Н.Кулипанова

Зам.председателя Совета депутатов Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области А.В. Грибцова

Приложение №1

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022 г. № 24/96

**Исполнение доходов бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области по кодам классификации доходов бюджета**

**за 2021 год**

рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | план | исполнение | %  испол  нения |
| **Доходы бюджета -всего** |  | **12923385,00** | **13047504,54** | **101** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **1 00 00000 00 0000 000** | **1799100,00** | **1923219,45** | **106,9** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | **1 01 00000 00 0000 000** | **250000,00** | **293724,30** | **117,5** |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 | 250000,00 | 293724,30 | 117,5 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации. | 1 01 02010 01 1000 110 | 244000,00 | 291390,87 | 119,4 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации. | 1 01 02020 01 2100 110 | 4000,00 | 1969,13 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты,недоимка и задолженность по соответствущему платежу, в том числе по отмененному0 | 1 01 02030 01 1000 110 | 2000,00 | 364,30 |  |
| **Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории Российской Федерации** | **1 03 00000 00 0000 000** | **943400,00** | **934280,76** | **99** |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на  территории Российской Федерации | 1 03 02000 01 0000 110 | 943400,00 | 934280,76 | 99 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02231 01 0000 110 | 452200,00 | 431319,65 | 95,4 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных ( инжекторных ) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02241 01 0000 110 | 3000,00 | 3033,38 | 101,1 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02251 01 0000 110 | 549900,00 | 573478,80 | 104,3 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02261 01 0000 110 | -61700,00 | -73551,07 | 119,2 |
| **Налоги на совокупный доход** | **182 1 05 00000 00 0000 000** | 10000,00 | 29887,70 | 298,9 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 10000,00 | 29887,70 | 298,9 |
| **Налоги на имущество** | **1 06 00000 00 0000 000** | **544300,00** | **578636,76** | **106,3** |
| Налог на имущество физических лиц | 1 06 01000 00 0000 110 | 26300,00 | 8949,21 | 34 |
| Налог на имущество физических .лиц, взимаемый по ставкам, применяемым  к объектам налогообложения,  расположенным в границах поселений (сумма платежа ( перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 01030 10 1000 110 | 25700,00 | 8811,89 |  |
| Налог на имущество физических .лиц, взимаемый по ставкам, применяемым  к объектам налогообложения,  расположенным в границах поселений(пени по соответствующему платежу) | 106 01030 10 2100 110 | 600,00 | 137,32 |  |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 110 | 518000,00 | 569687,55 | 110 |
| Земельный налог с организаций | 1 06 06030 00 0000 110 | 161000,00 | 204501,92 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений(сумма платежа(перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующим платежам, в том числе по отмененному) | 1 06 06033 10 1000 110 | 161000,00 | 204386,28 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 1 06 06033 10 2100 110 |  | 115,64 |  |
| Земельный налог с физических лиц | 1 06 06040 00 0000 110 | 357000,00 | 365185,63 | 102,3 |
| Земельный налог с физических лиц , обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 06043 10 1000 110 | 355000,00 | 358166,55 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 1 06 06043 10 2100 110 | 2000,00 | 7019,13 |  |
| **Государственная пошлина** | **1 08 04020 01 0000 110** |  | 3500,00 | 100 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий | **1 08 04020 01 0000 110** |  | 3500,00 |  |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | **1090000000000110** |  | -790,07 |  |
| Налоги на имущество | 1 09 04000 00 0000 110 |  | -790,07 |  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 1 09 04000 00 0000 110 |  | -790,07 |  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 09 04053 10 1000 110 |  | -789,56 |  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 1 09 04053 10 2100 110 |  | -0,51 |  |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 1 13 00000 00 0000 000 | 51400,00 | 83980,00 | 163,4 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 1 13 02000 00 0000 130 | 51400,00 | 83980,00 |  |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 1 13 02065 10 0000 130 | 51400,00 | 83980,00 |  |
| **Безвозмездные поступления** | **2 00 00000 00 0000 000** | **11124285,00** | **11124285,00** | **100** |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 00000 00 0000 000 | **11124285,00** | **11124285,00** | 100 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 01000 00 0000 150 | 2247400,00 | 2247400,00 | 100 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 01001 00 0000 150 | 2247400,00 | 2247400,00 | 100 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 10 0000 150 | 2247400,00 | 2247400,00 | 100 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 2 02 20000 00 0000 150 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | 2 02 20216 00 0000 150 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | 2 02 20216 10 0000 150 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Прочие субсидии | 20229999000000150 | 600000,00 | 600000,00 |  |
| Прочие субсидии бюджетам поселений | 20229999100000150 | 600000,00 | 600000,00 |  |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 03000 00 0000 150 | 101600,00 | 101600,00 | 100 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение переданных полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 03024 00 0000 150 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Субвенции бюджетам сельскитх поселений на выполнение переданных полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 03024 10 0000 150 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 00 0000 150 | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 10 0000 150 | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Иные межбюджетные трансферты | 2 02 40000 00 0000 150 | 8052285,00 | 8052285,00 | 100 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2 02 49999 00 0000 150 | 8052285,00 | 8052285,00 | 100 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2 02 49999 10 0000 150 | 8052285,00 | 8052285,00 | 100 |

Приложение №2

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022г. № 24/96

**Ведомственная структура расходов бюджета Новотроицкого сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

**исполнение за 2021года** рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | утверж-  денные  бюджетные  назначения | Кассовое  исполнение | %  испол-  нения |
| **Расходы бюджета - ВСЕГО** |  |  |  |  |  | **13344343,49** | **12183113,87** | **91,3** |
| **Общегосударственные вопросы** | **005** | **01** | **00** | **0000000** | **000** | **5107827,00** | **4831491,83** | **93,6** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | **005** | **01** | **02** |  |  | **756501,00** | **756504,00** | **100** |
| Расходы на обеспечение функционирование должностного лица муниципального образования | 005 | 01 | 02 | 9900070510 |  | **756501,00** | **756501,00** | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 01 | 02 | 9900070510 | 100 | **756501,00** | **756501,00** | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 005 | 01 | 02 | 9900070510 | 120 | **756501,00** | **756501,00** | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 004 | 01 | 02 | 9900070510 | 121 | 580974,00 | 580974,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 005 | 01 | 02 | 9900070510 | 129 | 175527,00 | 175527,00 | 100 |
| ***Функционирование* *Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | **005** | **01** | **04** |  |  | **4332025,00** | **4055690,83** | **93,6** |
| Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти | 005 | 01 | 04 | 9900010030 |  | 1368530,00 | 1092194,83 | 79,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 100 | 61000,00 | 61000,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 120 | 61000,00 | 61000,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 211 | 61000,00 | 61000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 200 | 1141030,00 | 958133,82 | 84 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 240 | 1141030,00 | 958133,82 | 84 |
| Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно-  коммуникационных технологий | 004 | 01 | 04 | 9900010030 | 242 | 342000,00 | 194540,00 | 56,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных  (муниципальных ) нужд | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 244 | 442300,00 | 406870,00 | 92 |
| Закупка энергетических ресурсов | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 247 | 356730,00 | 356723,00 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 800 | 166500,00 | 73061,01 | 43,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 005 | 01 | 04 | 9900010030 | 850 | 166500,00 | 73061,01 | 43,9 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 005 | 01 | 04 | 9900070190 |  | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 9900070190 | 200 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 9900070190 | 240 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров , работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд) | 005 | 01 | 04 | 9900070190 | 244 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Реализация мероприятий в рамках государственной программы НСО | 005 | 01 | 04 | 9900070370 |  | 600000,00 | 600000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 9900070370 | 200 | 600000,00 | 600000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 9900070370 | 240 | 600000,00 | 600000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 005 | 01 | 04 | 9900070370 | 244 | 600000,00 | 600000,00 |  |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 005 | 01 | 04 | 9900070510 |  | 2273396,00 | 2273396,00 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 01 | 04 | 9900070510 | 100 | 2273396,00 | 2273396,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 005 | 01 | 04 | 9900070510 | 120 | 1746080,00 | 1746080,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 005 | 01 | 04 | 9900070510 | 121 | 379644,00 | 359899,81 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 005 | 01 | 04 | 9900070510 | 129 | 527316,00 | 527316,00 | 100 |
| Софинансирование | 005 | 01 | 04 | 99000S0370 |  | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 99000S0370 | 200 | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 99000S0370 | 240 | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 005 | 01 | 04 | 99000S0370 | 244 | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **005** | **01** | **06** |  |  | **19300,00** | **19300,00** | **100** |
| Расходы на обеспечение функций контрольно-счетного органа | 005 | 01 | 06 | 9900010040 |  | 19300,00 | 19300,00 | 100 |
| Межбюджетные трансферты | 005 | 01 | 06 | 9900010040 | 500 | 19300,00 | 19300,00 | 100 |
| Иные межбюджетные трансферты | 005 | 01 | 06 | 9900010040 | 540 | 19300,00 | 19300,00 | 100 |
| **Национальная оборона** | **005** | **02** | **00** |  |  | **101500,00** | **101500,00** | 100 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 005 | 02 | 03 |  |  | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета | 005 | 02 | 03 | 9900051180 |  | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 02 | 03 | 9900051180 | 100 | 100000,00 | 100000,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 005 | 02 | 03 | 9900051180 | 120 | 100000,00 | 100000,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда  государственных  (муниципальных) органов | 005 | 02 | 03 | 9900051180 | 121 | 76800,00 | 76800,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 005 | 02 | 03 | 9900051180 | 129 | 23200,00 | 23200,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 02 | 03 | 9900051180 | 200 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 02 | 03 | 9900051180 | 240 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 005 | 02 | 03 | 9900051180 | 244 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **005** | **03** | **00** |  |  | **95325,00** | **95325,00** |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 005 | 03 | 10 |  |  | 95325,00 | 95325,00 |  |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 005 | 03 | 10 | 9900011010 |  | 95325,00 | 95325,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 03 | 10 | 9900011010 | 200 | 95325,00 | 95325,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 03 | 10 | 9900011010 | 240 | 95325,00 | 95325,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 005 | 03 | 10 | 9900011010 | 244 | 95325,00 | 95325,00 |  |
| **Национальная экономика** | **005** | **04** | **00** |  |  | **1138898,01** | **837267,04** | **73,5** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 005 | 04 | 09 |  |  | **1138898,01** | **837267,04** | 73,5 |
| Содержание дорог | 005 | 04 | 09 | 9900012161 |  | 1009398,01 | 707793,36 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 9900012161 | 200 | 1009398,01 | 707793,36 | 74,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 9900012161 | 240 | 1009398,01 | 707793,36 | 74,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 9900012161 | 244 | 1009398,01 | 707793,36 | 74,6 |
| Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значеният в Новосибирской области» | 005 | 04 | 09 | 9900070760 |  | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 9900070760 | 200 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 9900070760 | 240 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 9900070760 | 244 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Софинансирование на реализацию мероприятий госпрограммы НСО «Развитие автомобильных дорог регионального и межмуниципального и местного значения в НСО» | 005 | 04 | 09 | 99000S0760 |  | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 99000S0760 | 200 | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 99000S0760 | 240 | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 99000S0760 | 244 | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **005** | **05** | **00** |  |  | **1214920,48** | **701264,00** | **57,7** |
| **Коммунальное хозяйство** | **005** | **05** | **02** |  |  | **997720,00** | **506264,00** | **50,7** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 9900014000 | 200 | 406720,00 | 203360,00 | 50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 9900014000 | 240 | 406720,00 | 203360,00 | 50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 9900014000 | 244 | 260380,00 | 203360,00 | 78,1 |
| Закупка энергетических ресурсов | 005 | 05 | 02 | 9900014000 | 247 | 146340,00 | 0 |  |
| Мероприятия по коммунальному хозяйству в части запасов топлива | 005 | 05 | 02 | 9900014020 |  | 591000,00 | 302904,00 | 51,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 9900014020 | 200 | 591000,00 | 302904,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 9900014020 | 240 | 591000,00 | 302904,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 9900014020 | 244 | 591000,00 | 302904,00 |  |
| **Благоустройство** | **005** | **05** | **03** |  |  | **217200,48** | **195000,00** | **89,8** |
| Уличное освещение | 005 | 05 | 03 | 9900015010 |  | 52200,00 | 30000,00 | 57,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015010 | 200 | 52200,00 | 30000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015010 | 240 | 52200,00 | 30000,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | 005 | 05 | 03 | 9900015010 | 244 | 52200,00 | 30000,00 |  |
| Организация и содержание мест захоронения | 005 | 05 | 03 | 9900015030 |  | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015030 | 200 | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015030 | 240 | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015030 | 244 | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования | 005 | 05 | 03 | 9900015030 | 800 | 7700,00 | 7700,00 | 100 |
| Уплата налогов , сборов и иных платежей | 005 | 05 | 03 | 9900015030 | 850 | 7700,00 | 7700,00 | 100 |
| Прочие мероприятий в области благоустройства | 004 | 05 | 03 | 9900015040 |  | 0,48 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015040 | 200 | 0,48 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015040 | 240 | 0,48 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900015040 | 244 | 0,48 |  |  |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 005 | 05 | 03 | 9900070510 |  | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900070510 | 200 | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900070510 | 240 | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 005 | 05 | 03 | 9900070510 | 244 | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| **Культура , кинематография** | **005** | **08** | **00** |  |  | **5589873,00** | **5525594,00** | **98,9** |
| культура | 005 | 08 | 01 |  |  | **5589873,00** | **5525594,00** | 98,9 |
| Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений культуры | 005 | 08 | 01 | 9900010110 |  | 723485,00 | 659206,00 | 91,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 100 | 157756,00 | 157756,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 110 | 157756,00 | 157756,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 111 | 128756,00 | 12756,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 119 | 29000,00 | 29000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 200 | 515729,00 | 501200,00 | 97,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 240 | 515729,00 | 501200,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 242 | 255400,00 | 252900,0 | 99 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 244 | 260329,00 | 248300,00 | 95,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 800 | 50000,00 | 250,00 | 0,5 |
| Уплата налогов , сборов и иных платежей | 005 | 08 | 01 | 9900010110 | 850 | 50000,00 | 250,00 | 0,5 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019годы" | 005 | 08 | 01 | 9900070510 |  | 4866388,00 | 4866388,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 08 | 01 | 9900070510 | 100 | 4866388,00 | 4866388,00 |  |
| Фонд оплаты труда учреждений | 005 | 08 | 01 | 9900070510 | 111 | 3695987,00 | 3695987,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 005 | 08 | 01 | 9900070510 | 119 | 1136401,00 | 1136401,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 005 | 08 | 01 | 9900070510 | 200 | 34000,00 | 340000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 08 | 01 | 9900070510 | 240 | 34000,00 | 34000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 005 | 08 | 01 | 9900070510 | 244 | 34000,00 | 34000,00 | 100 |
| **Социальная политика** | **005** | **10** | **00** |  |  | **96000,00** | **90672,00** | **94,4** |
| Пенсионное обеспечение | 005 | 10 | 01 |  |  | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 005 | 10 | 01 | 9900017100 |  | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 10 | 01 | 9900017100 | 300 | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 005 | 10 | 01 | 9900017100 | 310 | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 005 | 10 | 01 | 9900017100 | 312 | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит /профицит) |  |  |  |  |  | -420958,49 | -864390,58 |  |

Приложение №3

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022г. № 24//96

**Исполнение бюджета Новотроицкого сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

**исполнение за 2021год**

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | утверж-  денные  бюджетные  назначения | Кассовое  исполнение | %  испол-  нения |
| **Расходы бюджета - ВСЕГО** |  |  |  |  | **13344343,49** | **12183113,87** | **91,3** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **0000000** | **000** | **5107827,00** | **4831491,83** | **93,6** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | **01** | **02** |  |  | **756501,00** | **756504,00** | **100** |
| Расходы на обеспечение функционирование должностного лица муниципального образования | 01 | 02 | 9900070510 |  | **756501,00** | **756501,00** | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 9900070510 | 100 | **756501,00** | **756501,00** | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 01 | 02 | 9900070510 | 120 | **756501,00** | **756501,00** | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 9900070510 | 121 | 580974,00 | 580974,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 9900070510 | 129 | 175527,00 | 175527,00 | 100 |
| ***Функционирование* *Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | **01** | **04** |  |  | **4332025,00** | **4055690,83** | **93,6** |
| Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти | 01 | 04 | 9900010030 |  | 1368530,00 | 1092194,83 | 79,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 9900010030 | 100 | 61000,00 | 61000,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 01 | 04 | 9900010030 | 120 | 61000,00 | 61000,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900010030 | 211 | 61000,00 | 61000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900010030 | 200 | 1141030,00 | 958133,82 | 84 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900010030 | 240 | 1141030,00 | 958133,82 | 84 |
| Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно-  коммуникационных технологий | 01 | 04 | 9900010030 | 242 | 342000,00 | 194540,00 | 56,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных  (муниципальных ) нужд | 01 | 04 | 9900010030 | 244 | 442300,00 | 406870,00 | 92 |
| Закупка энергетических ресурсов | 01 | 04 | 9900010030 | 247 | 356730,00 | 356723,00 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 9900010030 | 800 | 166500,00 | 73061,01 | 43,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 9900010030 | 850 | 166500,00 | 73061,01 | 43,9 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 01 | 04 | 9900070190 |  | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070190 | 200 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070190 | 240 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров , работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд) | 01 | 04 | 9900070190 | 244 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Реализация мероприятий в рамках государственной программы НСО | 01 | 04 | 9900070370 |  | 600000,00 | 600000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070370 | 200 | 600000,00 | 600000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070370 | 240 | 600000,00 | 600000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 04 | 9900070370 | 244 | 600000,00 | 600000,00 |  |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 01 | 04 | 9900070510 |  | 2273396,00 | 2273396,00 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 9900070510 | 100 | 2273396,00 | 2273396,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 01 | 04 | 9900070510 | 120 | 1746080,00 | 1746080,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900070510 | 121 | 379644,00 | 359899,81 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900070510 | 129 | 527316,00 | 527316,00 | 100 |
| Софинансирование | 01 | 04 | 99000S0370 |  | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99000S0370 | 200 | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99000S0370 | 240 | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 04 | 99000S0370 | 244 | 90000,00 | 90000,00 | 100 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **19300,00** | **19300,00** | **100** |
| Расходы на обеспечение функций контрольно-счетного органа | 01 | 06 | 9900010040 |  | 19300,00 | 19300,00 | 100 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 9900010040 | 500 | 19300,00 | 19300,00 | 100 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 9900010040 | 540 | 19300,00 | 19300,00 | 100 |
| **Национальная оборона** | **02** | **00** |  |  | **101500,00** | **101500,00** | 100 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета | 02 | 03 | 9900051180 |  | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 9900051180 | 100 | 100000,00 | 100000,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 02 | 03 | 9900051180 | 120 | 100000,00 | 100000,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда  государственных  (муниципальных) органов | 02 | 03 | 9900051180 | 121 | 76800,00 | 76800,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 9900051180 | 129 | 23200,00 | 23200,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 200 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 240 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 244 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** |  |  | **18200,00** | **37150,00** |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 10 |  |  | 98325,00 | 95325,00 |  |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 03 | 10 | 9900011010 |  | 98325,00 | 98325,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900011010 | 200 | 98325,00 | 98325,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900011010 | 240 | 98325,00 | 98325,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 03 | 10 | 9900011010 | 244 | 98325,00 | 98325,00 |  |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** |  |  | **1138898,01** | **837267,04** | **73,5** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | **1138898,01** | **837267,04** | 73,5 |
| Содержание дорог | 04 | 09 | 9900012161 |  | 1009398,01 | 707793,36 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900012161 | 200 | 1009398,01 | 707793,36 | 74,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900012161 | 240 | 1009398,01 | 707793,36 | 74,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900012161 | 244 | 1009398,01 | 707793,36 | 74,6 |
| Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значеният в Новосибирской области» | 04 | 09 | 9900070760 |  | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900070760 | 200 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900070760 | 240 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900070760 | 244 | 123000,00 | 123000,00 | 100 |
| Софинансирование на реализацию мероприятий госпрограммы НСО «Развитие автомобильных дорог регионального и межмуниципального и местного значения в НСО» | 04 | 09 | 99000S0760 |  | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000S0760 | 200 | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000S0760 | 240 | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000S0760 | 244 | 6500,00 | 6500,00 | 100 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** |  |  | **1214920,48** | **701264,00** | **57,7** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **997720,00** | **506264,00** | **50,7** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014000 | 200 | 406720,00 | 203360,00 | 50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014000 | 240 | 406720,00 | 203360,00 | 50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014000 | 244 | 260380,00 | 203360,00 | 78,1 |
| Закупка энергетических ресурсов | 05 | 02 | 9900014000 | 247 | 146340,00 | 0 |  |
| Мероприятия по коммунальному хозяйству в части запасов топлива | 05 | 02 | 9900014020 |  | 591000,00 | 302904,00 | 51,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014020 | 200 | 591000,00 | 302904,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014020 | 240 | 591000,00 | 302904,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014020 | 244 | 591000,00 | 302904,00 |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **217200,48** | **195000,00** | **89,8** |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 9900015010 |  | 52200,00 | 30000,00 | 57,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015010 | 200 | 52200,00 | 30000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015010 | 240 | 52200,00 | 30000,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | 05 | 03 | 9900015010 | 244 | 52200,00 | 30000,00 |  |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 9900015030 |  | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015030 | 200 | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015030 | 240 | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 05 | 03 | 9900015030 | 244 | 9000,00 | 9000,00 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 9900015030 | 800 | 7700,00 | 7700,00 | 100 |
| Уплата налогов , сборов и иных платежей | 05 | 03 | 9900015030 | 850 | 7700,00 | 7700,00 | 100 |
| Прочие мероприятий в области благоустройства | 05 | 03 | 9900015040 |  | 0,48 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015040 | 200 | 0,48 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015040 | 240 | 0,48 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 05 | 03 | 9900015040 | 244 | 0,48 |  |  |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 05 | 03 | 9900070510 |  | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900070510 | 200 | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900070510 | 240 | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 05 | 03 | 9900070510 | 244 | 156000,00 | 156000,00 | 100 |
| **Культура , кинематография** | **08** | **00** |  |  | **5589873,00** | **5525594,00** | **98,9** |
| культура | 08 | 01 |  |  | **5589873,00** | **5525594,00** | 98,9 |
| Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений культуры | 08 | 01 | 9900010110 |  | 723485,00 | 659206,00 | 91,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 9900010110 | 100 | 157756,00 | 157756,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 9900010110 | 110 | 157756,00 | 157756,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 9900010110 | 111 | 128756,00 | 12756,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 9900010110 | 119 | 29000,00 | 29000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900010110 | 200 | 515729,00 | 501200,00 | 97,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900010110 | 240 | 515729,00 | 501200,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900010110 | 242 | 255400,00 | 252900,0 | 99 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 08 | 01 | 9900010110 | 244 | 260329,00 | 248300,00 | 95,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 9900010110 | 800 | 50000,00 | 250,00 | 0,5 |
| Уплата налогов , сборов и иных платежей | 08 | 01 | 9900010110 | 850 | 50000,00 | 250,00 | 0,5 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019годы" | 08 | 01 | 9900070510 |  | 4866388,00 | 4866388,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 9900070510 | 100 | 4866388,00 | 4866388,00 |  |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 9900070510 | 111 | 3695987,00 | 3695987,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 9900070510 | 119 | 1136401,00 | 1136401,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900070510 | 200 | 34000,00 | 340000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900070510 | 240 | 34000,00 | 34000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 08 | 01 | 9900070510 | 244 | 34000,00 | 34000,00 | 100 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** |  |  | **96000,00** | **90672,00** | **94,4** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 9900017100 |  | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 9900017100 | 300 | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 9900017100 | 310 | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 10 | 01 | 9900017100 | 312 | **96000,00** | **90672,00** | 94,4 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит /профицит) |  |  |  |  | -420958,49 | -864390,58 |  |

Приложение № 3

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022г. № 24/96

**Исполнение бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области по разделам, подразделам классификации расходов бюджета за 2021 год**

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | план | исполнение | %  испол-  нения |
| **Расходы бюджета-ВСЕГО** |  |  |  |  | **6327477,58** | **5722970,79** | **90,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **0000000** | **000** | **2758474,00** | **2581022,23** | **93,6** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | **01** | **02** |  |  | **756691,00** | **755120,11** | **99,8** |
| Расходы на обеспечение функционирование должностного лица муниципального образования | 01 | 02 | 9900010010 |  | 470530,00 | 468959,11 | 99,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 9900010010 | 100 | 470530,00 | 468959,11 | 99,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 01 | 02 | 9900010010 | 120 | 470530,00 | 468959,11 | 99,7 |
| Фонд оплаты труда  государственных  (муниципальных) органов | 01 | 02 | 9900010010 | 121 | 361120,00 | 360949,11 | 99,9 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 9900010010 | 129 | 109410,00 | 108010,00 | 98,7 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 01 | 02 | 9900070510 |  | 286161,00 | 286161,00 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 9900070510 | 100 | 286161,00 | 286161,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | 01 | 02 | 9900070510 | 120 | 286161,00 | 286161,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 9900070510 | 121 | 220054,00 | 220054,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 9900070510 | 129 | 66107,00 | 66107,00 | 100 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | **01** | **04** |  |  | **1990933,00** | **1816101,92** | **91,2** |
| Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти | 01 | 04 | 9900010030 |  | 1475310,00 | 1320469,68 | 89,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 9900010030 | 100 | 444470,00 | 443999,29 | 99,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900010030 | 120 | 444470,00 | 443999,29 | 99,9 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900010030 | 129 | 103040,00 | 102570,00 | 99,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900010030 | 200 | 1007240,00 | 870970,39 | 86,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900010030 | 240 | 1007240,00 | 870970,39 | 86,5 |
| Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 01 | 04 | 9900010030 | 242 | 251800,00 | 165380,00 | 65,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных | 01 | 04 | 9900010030 | 244 | 574340,00 | 534436,81 | 93,1 |
| Закупка энергетических ресурсов | 01 | 04 | 9900010030 | 247 | 181100,00 | 171153,58 | 94,5 |
| Иные межбюджетные ассигнования | 01 | 04 | 9900010030 | 800 | 23600,00 | 5500,00 | 23,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 9900010030 | 850 | 23600,00 | 5500,00 | 23,3 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 01 | 04 | 9900070190 |  | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070190 | 200 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070190 | 240 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров , работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070190 | 244 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 01 | 04 | 9900070510 |  | 515523,00 | 495532,24 | 96,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 9900070510 | 100 | 494263,00 | 474284,81 | 95,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900070510 | 120 | 494263,00 | 474284,81 | 95,9 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900070510 | 121 | 379644,00 | 359899,81 | 94,7 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900070510 | 129 | 114619,00 | 114385,00 | 99,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 9900070510 | 800 | 21260,00 | 21247,43 | 99,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 9900070510 | 850 | 21260,00 | 21247,43 | 99,9 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **9800,00** | **9800,00** | **100** |
| Расходы на обеспечение функций контрольно-счетного органа | 01 | 06 | 9900010040 |  | 9800,00 | 9800,00 | 100 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 9900010040 | 500 | 9800,00 | 9800,00 | 100 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 9900010040 | 540 | 9800,00 | 9800,00 | 100 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **20000,00** |  |  |
| Резервный фонд муниципальных образований | 01 | 11 | 9900010080 |  | 20000,00 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 9900010080 | 800 | 20000,00 |  |  |
| Резервные средства | 01 | 11 | 9900010080 | 870 | 20000,00 |  |  |
| **Национальная оборона** | **02** | **00** |  |  | **101500,00** | **101500,00** | 100 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета | 02 | 03 | 9900051180 |  | 101500,00 | 101500,00 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 9900051180 | 100 | 100000,00 | 100000,00 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 9900051180 | 120 | 100000,00 | 100000,00 | 100 |
| Фонд оплаты труда  государственных  (муниципальных) органов | 02 | 03 | 9900051180 | 121 | 76800,00 | 76800,00 | 100 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 9900051180 | 129 | 23200,0 | 23200,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 200 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 240 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 244 | 1500,00 | 1500,00 | 100 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** |  |  | **18200,00** | **37150,00** |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 10 |  |  | 18200,00 | 37150,00 |  |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 03 | 10 | 9900010080 |  |  | 18950,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900010080 | 200 |  | 18950,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900010080 | 240 |  | 18950,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 03 | 10 | 9900010080 | 244 |  | 18950,00 |  |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 03 | 10 | 9900011010 |  | 18200,00 | 18200,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900011010 | 200 | 18200,00 | 18200,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900011010 | 240 | 18200,00 | 18200,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 03 | 10 | 9900011010 | 244 | 18200,00 | 18200,00 | 100 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** |  |  | **729399,32** | **560764,00** | **76,9** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 729399,32 | 560764,00 | 76,9 |
| Содержание дорог | 04 | 09 | 9900012161 |  | 664135,32 | 495500,84 | 74,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900012161 | 200 | 664135,32 | 495500,84 | 74,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900012161 | 240 | 664135,32 | 495500,84 | 74,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 04 | 09 | 9900012161 | 244 | 664135,32 | 495500,84 | 74,6 |
| Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значеният в Новосибирской области» | 04 | 09 | 9900070760 |  | 62000,00 | 62000,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900070760 | 200 | 62000,00 | 62000,00 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900070760 | 240 | 62000,00 | 62000,00 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900070760 | 244 | 62000,00 | 62000,00 | 100 |
| Софинансирование на реализацию мероприятий госпрограммы НСО «Развитие автомобильных дорог регионального и межмуниципального и местного значения в НСО» | 04 | 09 | 99000S0760 |  | 3264,00 | 3263,15 | 99,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000S0760 | 200 | 3264,00 | 3263,15 | 99,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000S0760 | 240 | 3264,00 | 3263,15 | 99,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000S0760 | 244 | 3264,00 | 3263,15 | 99,9 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** |  |  | **219104,26** | **132845,12** | **60,6** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **1000,00** | **1000,00** | **100** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 9900014000 |  | 1000,00 | 1000,00 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 9900014000 | 800 | 1000,00 | 1000,00 | 100 |
| Уплата налогов , сборов и иных платежей | 05 | 02 | 9900014000 | 850 | 1000,00 | 1000,00 | 100 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | 218104,26 | 131845,12 | 60,5 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 9900015010 |  | 127300,00 | 86495,12 | 67,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015010 | 200 | 127300,00 | 86495,12 | 67,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015010 | 240 | 127300,00 | 86495,12 | 67,9 |
| Закупка энергетических ресурсов | 05 | 03 | 9900015010 | 247 | 127300,00 | 86495,12 | 67,9 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 9900015030 |  | 20700,00 | 20450,00 | 98,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015030 | 200 | 13000,00 | 12750,00 | 98,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015030 | 240 | 13000,00 | 12750,00 | 98,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 05 | 03 | 9900015030 | 244 | 13000,00 | 12750,00 | 98,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 9900015030 | 800 | 7700,00 | 7700,00 | 100 |
| Уплата налогов , сборов и иных платежей | 05 | 03 | 9900015030 | 850 | 7700,00 | 7700,00 | 100 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 05 | 03 | 9900015040 |  | 45104,26 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015040 | 200 | 45104,26 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900015040 | 240 | 45104,26 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных ) нужд | 05 | 03 | 9900015040 | 244 | 45104,26 |  |  |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 05 | 03 | 9900070510 |  | 25000,00 | 24900,00 | 99,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900070510 | 200 | 25000,00 | 24900,00 | 99,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900070510 | 240 | 25000,00 | 24900,00 | 99,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900070510 | 244 | 25000,00 | 24900,00 | 99,6 |
| **Культура , кинематография** | **08** | **00** |  |  | **2300450,00** | **2128355,24** | 92,5 |
| культура | 08 | 01 |  |  | 2300450,00 | 2128355,24 | 92,5 |
| Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений культуры | 08 | 01 | 9900010110 |  | 317200,00 | 305471,48 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900010110 | 200 | 317200,00 | 305471,48 | 96,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900010110 | 240 | 317200,00 | 305471,48 | 96,3 |
| Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 08 | 01 | 9900010110 | 242 | 81700,00 | 77000,00 | 94,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 9900010110 | 244 | 225500,00 | 223624,20 | 99,2 |
| Закупка энергетических ресурсов | 08 | 01 | 9900010110 | 247 | 10000,00 | 4847,28 | 48,5 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» | 08 | 01 | 9900070510 |  | 1983250,00 | 1822883,76 | 91,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 9900070510 | 100 | 1882710,00 | 1722372,81 | 91,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 9900070510 | 110 | 1882710,00 | 1722372,18 | 91,5 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 9900070510 | 111 | 1446010,00 | 1320661,81 | 91,3 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 9900070510 | 119 | 436700,00 | 401711,00 | 91,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 9900070510 | 800 | 100540,00 | 100510,95 | 99,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 9900070510 | 850 | 100540,00 | 100510,95 | 99,9 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** |  |  | **181400,00** | **181334,40** | **99,9** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 181400,00 | 181344,40 | 99,9 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 9900017100 |  | 181400,00 | 181344,40 | 99,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 9900017100 | 300 | 181400,00 | 181344,40 | 99,9 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 9900017100 | 310 | 181400,00 | 181344,40 | 99,9 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 10 | 01 | 9900017100 | 312 | 181400,00 | 181344,40 | 99,9 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) |  |  |  |  | -373443,58 | -128409,23 |  |  |

Приложение № 4

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022г. № 24/96

**Исполнение источников финансирования дефицита бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета за 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Коды классификации  источников финансирования  дефицитов бюджетов | годовое  назначение | исполнение | не испол-  ненное  назначение |
| Источники финансирования дефицитов бюджета |  | 420958,49 | -864390,58 |  |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселений | 01000000000000000 | 420958,49 | -864390,58 |  |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных поселений в валюте Российской Федерации | 01030000100000710 | 0 | 0 |  |
| Погашение бюджетами муниципальных поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01030000100000810 | 0 | 0 |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 01050000000000000 | 420958,49 | -864390,58 |  |
| Увеличение остатков средств бюджета | 01050000000000500 | -12923385,00 | -13047504,45 |  |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | 01050200000000500 | -12923385,00 | -13047504,45 |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | 01050201000000510 | -12923385,00 | -13047504,45 |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | 01050201100000510 | -12923385,00 | -13047504,45 |  |
| Уменьшение остатков средств бюджета | 01050000000000600 | 13344343,49 | 12183113,87 |  |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 01050200000000600 | 13344343,49 | 12183113,87 |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 01050201000000610 | 13344343,49 | 12183113,87 |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | 01050201100000610 | 13344343,49 | 12183113,87 |  |

Приложение № 5

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022г. № 24/96

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчет  по использованию средств дорожного фонда  Администрации Новотроицкого сельсовета  Колыванского района Новосибирской области  за 2021 год рублей | | | | |
| Наименование показателя | код дохода по КБК | Утвержденные бюджетные назначения | исполнено | неисполненные  назначения |
| ДОХОДЫ: | | | | |
| Остаток средств на начало года |  |  |  | 189535,32 |
|  |  |  |  |  |
| акцизы по подакцизным товарам, производимым на территории Российской Федерации | 182 103 020000 10 000 110 | 474600,00 | 470019,50 | -4580,50 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, | 004 202 20216 10 0000 150 | 62000,00 | 62000,00 | 0,00 |
| Софинансирование т.с.01.01.00 | 004 202 15001 10 0000 150 | 3264,00 | 3263,16 | -0,84 |
| Итого поступило |  | 539864,00 | 535283,50 | -4581,34 |
|  |  |  |  |  |
| РАСХОДЫ: | | | | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 004 0409 | 729399,32 | 560764,00 | 168635,32 |
| Содержание автомобильных дорог | 004 04099900012161 244 225 | 483399,32 | 414964,00 | 68435,32 |
|  | 004 04099900012161 244 226 | 100000,00 | 0 | 100000,00 |
| Приобретение щебня для ремонта дороги ул.Зеленая с.Юрт-Акбалык | 004 04099900012161 244 344 | 80736,00 | 80536,84 | 199,16 |
| Приобретение щебня для ремонта дороги ул.Зеленая с.Юрт-Акбалык | 004 04099900070760 244 344 | 62000,00 | 62000,00 | 0,00 |
| Приобретение щебня для ремонта дороги ул.Зеленая с.Юрт-Акбалык софинансир. | 004 040999000S0760 244 344 | 3264,00 | 3263,16 | 0,84 |
| Остаток средств на конец года |  |  |  | 164053,98 |

Приложение № 6

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022г. № 24/96

ОТЧЕТ

по использованию средств резервного фонда

администрации Новотроицкого сельсовета за 2021 год

Решением сессии Совета депутатов Новотроицкого сельсовета от 17.12.2020 года № 25 по расходам бюджета Королевского сельсовета на 2021 год было утверждено средств резервного фонда администрации в сумме 20000 рублей.

Из резервного фонда администрации Новотроицкого сельсовета в 2021 году были выделены средства в сумме 18950,00 рублей согласно постановлениям № 30 от 30.03.2021г и № 33 от 14.04.2021, ходатайства комиссии по защите населения и территории в чрезвычайных ситуациях Новотроицкого сельсовета и протокола заседания комиссии КЧС от 13.04.2021 года. Расходы отражены в бюджете по КБК расходов:

004 0310 9900010080 244 343 - 14660, 00 рублей на приобретение ГСМ для проведения противопожарных мероприятий.

Приложение № 7

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от 05 .07.2022г. № 24/96

ОТЧЕТ

о предоставлении муниципальных гарантий

администрацией Новотроицкого сельсовета за 2021 год

Решением сессии Совета депутатов от 29.12.2020 года № 6/33 по расходам бюджета Новотроицкого сельсовета на 2021 год утверждено муниципальных гарантий 0,00 тыс. рублей. В течение финансового года предоставлено муниципальных гарантий 0,00 тыс. руб., осуществлено платежей по выданным муниципальным гарантиям 0,00 тыс. руб.

Приложение № 8

к решению 24-ой сессии Совета депутатов

от05.07.2022г.№ 24/96 .

Структура

муниципального долга муниципального образования Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 01.01.2022 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды государственных заимствований | Сумма по состоянию на 01.01.2021г | Объем привлечения в 2021г оду | Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга в 2021 году | Сумма по состоянию на 01.01.2022 года |
| Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени муниципального образования Новотроицкого сельсовета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные кредиты, полученные муниципальным образованием Новотроицкого сельсовета от бюджетов других уровней | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальные гарантии, предоставляемые муниципальному образованию Новотроицкого сельсовета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств муниципального образования Новотроицкого сельсовета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

(двадцать четвертой сессии)

05.07. 2022г. № 24/97

О внесении изменений в решение сессии от 24.12.2021г. № 20/75

«О бюджете Новотроицкого сельсовета Колыванского района

Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области», утвержденным решением Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 25.10.2017 №25/112 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области», Уставом сельского поселения Новотроицкого сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области РЕШИЛ:

Внести в решение Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 №20/75 «О бюджете Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» следующие изменения:

* 1. приложение № 2 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению;
  2. приложение № 3 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;
  3. приложение № 4 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;

2. Направить настоящее решение Главе Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области для подписания и опубликования (обнародования).

3. Опубликовать решение в информационной газете «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета», направить в Управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области в установленный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетной, налоговой, финансово-кредитной политике, муниципальной собственности.

Глава

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.Н. Кулипанова/

Заместитель Председателя Совета депутатов

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Грибцова/

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подрпзделам, целевым статьям (муниципальных программ и непрогамным направлениям деятельности) грутіпап и подгруппам видов расходов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Таблица 1 Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подрпзделам, целевым **статьям** (муниципальных программ и непрогамным

направлениям деятельности) группап и подгруппам видов расходов на 2022 год

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | BP | Сумма | Плановый период | |
| 2023 год | 2024 год |
| **ОБЩЕFОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 01 |  |  |  | 4.781.140,00 | 3.601.300,00 | 3.071.600,00 |
| Функционирование высшего должностного  лица су0ъекта Российской Федерации и мvнииипального образования | 01 | 02 |  |  | 806.200,00 | 769.100,00 | 769.100,00 |
| **Непрограммные направления районного**  Бюджета | 01 | 02 | **99.0.00.00000** |  | 806.200,00 | 769.100,00 | 769.100,00 |
| Обеспечение сбалансированности местных  **бюджетов** | 01 | 02 | **99.0.00.70510** |  | 806.200,00 | 769.100,00 | 769.100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях  обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления  госvвапственными внебювжетными Фонвами | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 806.200,00 | 769.100,00 | 769. 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных  (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 806.200,00 | 769.100,00 | 769.100,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти **субъектов** Российской Федерации, **местных** администраций | 01 | 04 |  |  | 3.925.640,00 | 2.812.900,00 | 2.283.200,00 |
| Непрограммные направления районного  бюджета | 01 | 04 | **99.0.00.00000** |  | 3.925.640,00 | 2.812.900,00 | 2.283.200,00 |
| Расходы на обеспечение выполненияф ='  муниципальных органов власти | 01 | 04 | **99.0.00.10030** |  | **1.550.800,00** | **68.060,00** | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 200 | 1.408.300,00 | 68.060,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципаль ных)  НУжД | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 240 | 1.408.300,00 | 68.060,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 800 | 142.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Vплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 850 | 142.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Решение вопросов в сфере административных  правонарvшений | 01 | 04 | **99.0.00.70190** |  | **100,00** | 100,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00. 70190 | 200 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Обеспечение сбалансированности местных  бюджетов | 01 | 04 | **99.0.00.70510** |  | 2.374.740,00 | 2.744.740,00 | 2.283.100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях  обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления  госvвапственными  внебювжетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 2.374.740,00 | 2.744.740,00 | 2.283. 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных  (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00. 70510 | 120 | 2.374.740,00 | 2.744.740,00 | 2.283. 100,00 |
| Обеспечение деятельности **финансовых,**  налоговых и таможенных органов и органов Финансового (Финансово-fiюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 19.300,00 | 19.300,00 | 19.300,00 |
| Непрограммные направления районного | 01 | 06 | **99.0.00.00000** |  | **19.300,00** | 19.300,00 | 19.300,00 |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | BP | Сумма | Плановый период | |
| 2023 год | 2024 год |
| Расходы на обеспечение функций контроль но-  счетного органа | $ | 06 | **99.0.00.10040** |  | **19.300,00** | 19.300,00 | 19.300,00 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 500 | 19.300,00 | 19.300,00 | 19.300,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 540 | 19.300,00 | 19.300,00 | 19.300,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | **30.000,00** | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного  **бюджета** | ру | уу | **99.0.00.00000** |  | **30.000,00** | 0,00 | 0,00 |
| Резервный фонд администрации  мvцниципальных образований | 01 | 11 | **99.0.00.10080** |  | **30.000,00** | p,pp | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 800 | 30.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 870 | 30.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **113.800,00** | 0,00 | 0,00 |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **113.800,00** | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного  бюджета | 2 | q$ | **99.0.00.00000** |  | 113.800,00 |  | 0,00 |
| **Осуществление** первичного **воинского** учета на  территориях, где отсутствуют военные комиссавиаты | 02 | 03 | **99.0.00.51180** |  | **113.800,00** | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях  обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казеннымл учреждениями, органами управления  госvвапственными внебювжетными Фондами | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 106.400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных  (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 106.400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 7.400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных)  8YW | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | **240** | 7.400,00 | 0,00 | 0,00 |
| ІІАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И  ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |  |  |  |  | **30.800,00** | 0,00 | 0,00 |
| Гражданская оборона | *03* | 09 |  |  | **10.000,00** | *0,00* | 0,00 |
| Непрограммные направления районного  бюджета | 03 | 09 | **99.0.00.00000** |  | **10.000,00** |  | 0,00 |
| Предупреждение и ликвидации чрезвычайНь  ситуаций |  | g | **99.0.00.11010** |  | **10.000,00** |  | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99.0.00.1 1010 | 200 | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципаль ны х)  НУжД | 03 | 09 | 99.0.00.11010 | 240 | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Защита населения и территории от  чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная  **безопасность** | 03 | 10 |  |  | **20.800,00** |  | 0,00 |
| Непрограммные направления районного  бюджета |  |  | **99.0.00.00000** |  | **20.800,00** | р pp | 0,00 |
| Предупреждение и ликвидации чрезвычайных  ситуаций | *$* | $ | **99.0.00.11010** |  | **20.800,00** |  | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00. 11010 | 200 | 20.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 03 | 10 | 99.0.00.11010 | 240 | 20.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ** ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | **2.556.443,76** | **989.100,00** | **1.042.900,00** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | **2.556.443,76** | **989.100,00** | **1.042.900,00** |
| Непрограммные направления районного  бюджета | 04 | 09 | **99.0.00.00000** |  | 2.556.443,76 | 989.100,00 | 1.042.900,00 |
| Мероприятия, направленные на развитие  муниципальных дорог за счет средств ”Допожного Фонда" | 04 | 09 | **99.0.00.12050** |  | 1.319.826,92 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.12050 | 200 | 1.319.826,92 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | BP | Сумма | Плановый период | |
| 2023 год | 2024 год |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 04 | 09 | 99.0.00. 12050 | 240 | 1.319.826,92 | 0,00 | 0,00 |
| **Мероприятия в области содержание**  **автомобильные дорог в границах поселений** | 04 | 09 | **99.0.00.12161** |  | 1.236.616,84 | 989.100,00 | 1.042.900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00. 12161 | 200 | 1.236.616,84 | 989.100,00 | 1.042.900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных)  8YW | 04 | 09 | 99.0.00.12161 | 240 | 1.236.616,84 | 989.100,00 | 1.042.900,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ**  ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | **1.859.032,23** | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | **941.000,00** | *0,00* | 0,00 |
| Непрограммные направления районного  **бюджета** | 05 | 02 | **99.0.00.00000** |  | **941.000,00** | p,pp | 0,00 |
| Мероприятия в области коммунального  **хозяйства** | 05 | 02 | **99.0.00.14000** |  | **350.000,00** |  | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 200 | 350.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 240 | 350.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Мероприятия по коммунальному хозяйству в**  **части запасов топлива** | 05 | 02 | **99.0.00.14020** |  | **591.000,00** | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00. 14020 | 200 | 591.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 05 | 02 | 99.0.00.14020 | 240 | 591.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | **918.032,23** | *0,00* | 0,00 |
| **Непрограммные направления районного**  **бюджета** | 05 | 03 | **99.0.00.00000** |  | **918.032,23** | p,pp | 0,00 |
| Содержание мест захоронения | 05 | 03 | **99.0.00.15030** |  | **10.000,00** | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.15030 | 200 | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 05 | 03 | 99.0.00. 15030 | 240 | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие мероприятия в области**  **благоустройства городских и сельских**  поселений | 05 | 03 | **99.0.00.15040** |  | **908.032,23** | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.15040 | 200 | 908.032,23 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 05 | 03 | 99.0.00. 15040 | 240 | 908.032,23 | 0,00 | 0,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | 08 |  |  |  | **6.163.210,00** | *0,00* | 0,00 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | **6.163.210,00** | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного  бюджета | 08 | 01 | **99.0.00.00000** |  | **6.163.210,00** |  | 0,00 |
| **Мероприяти,** на обеспечение деятельности  подведомстренных учреждений **культуры** | 08 | 01 | **99.0.00.10110** |  |  |  | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях  обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенны ми учреждениями, органами управления  госvвапственными внебювжетными іфондами | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 100 | 616.400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных  учреждений | 08 | 01 | 99.0.00. 10110 | 110 | 616.400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 200 | 389.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 08 | 01 | 99.0.00. 10110 | 240 | 389.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 800 | 24.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Оплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 850 | 24.000,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | BP | Сумма | Плановый период | |
| 2023 год | 2024 год |
| Обеспечение сбалансированности местных  **бюджетов** | 08 | 01 | **99.0.00.70510** |  |  | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях  обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казеннымл учреждениями, органами управления  госvвапственными внебювжетными dэонвами | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 4.747.960,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных  учреждений | 08 | 01 | 99.0.00. 70510 | 110 | 4.747.960,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 200 | 385.050,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для  обеспечения государственных (муниципальных) | 08 | 01 | 99.0.00. 70510 | 240 | 385.050,00 | 0,00 | 0,00 |
| **СОЦНАЛЬНАЯ ПОЛИТНКА** | 10 |  |  |  | **86.500,00** | 0,00 | 0,00 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | **86.500,00** | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного  бюджета | jp | ру | **99.0.00.00000** |  | **86.500,00** |  | 0,00 |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **10** | **01** | **99.0.00.17100** |  | **86.500,00** | *0,00* | 0,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению |  |  | 99.0.00.17100 | 300 | 86.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Публичные нормативные социаль ные выплаты  гражданам | 10 | 01 | 99.0.00. 17100 | 310 | 86.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого расходов |  |  |  |  | **15.590.925,990** | **4.590.400,0** | **4.114.500,0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Таблица 2 | | | | |
|  |  |  |  |  | Таблица 1 |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подрпзделам, целевым статьям (муниципальным программ и непрогамным направлениям деятельности) группап и подгруппам видов расходов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | тыс. рублей | | | | |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | **ПР** | Сумма | Плановый период | | | |  | |
| 2023 год | 2024 год | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **99.0.00.00000** |  |  |  | **15,590,925.99** | **4,590,400.00** | **4,114,500.00** | | |
| **Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти** | **99.0.00.10030** |  |  |  | **1,550,800.00** | **68,060.00** | **0.00** | |  | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10030 | 200 |  |  | 1,408,300.00 | 68,060.00 | 0.00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10030 | 240 | 01 | 04 | 1,408,300.00 | 68,060.00 | 0.00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.10030 | 800 |  |  | 142,500.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.10030 | 850 | 01 | 04 | 142,500.00 | 0.00 | 0.00 | |
| **Расходы на обеспечение функций контрольно- счетного органа** | **99.0.00.10040** |  |  |  | **19,300.00** | **19,300.00** | **19,300.00** | |
| Межбюджетные трансферты | 99.0.00.10040 | 500 |  |  | 19,300.00 | 19,300.00 | 19,300.00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 99.0.00.10040 | 540 | 01 | 06 | 19,300.00 | 19,300.00 | 19,300.00 | |
| **Резервный фонд администрации муцниципальных образований** | **99.0.00.10080** |  |  |  | **30,000.00** | **0.00** | **0.00** | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.10080 | 800 |  |  | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Резервные средства | 99.0.00.10080 | 870 | 01 | 11 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | |
| **Мероприяти, на обеспечение деятельности подведомстренных учреждений культуры** | **99.0.00.10110** |  |  |  | **1,030,200.00** | **0.00** |  | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.10110 | 100 |  |  | 616,400.00 | 0.00 |  | | | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.10110 | 110 | 08 | 01 | 616,400.00 | 0.00 | 0.00 |  | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10110 | 200 |  |  | 389,800.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10110 | 240 | 08 | 01 | 389,800.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.10110 | 800 |  |  | 24,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.10110 | 850 | 08 | 01 | 24,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | **99.0.00.11010** |  |  |  | **30,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.11010 | 200 |  |  | 30,800.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.11010 | 240 | 03 | 09 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.11010 | 240 | 03 | 10 | 20,800.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"** | **99.0.00.12050** |  |  |  | **1,319,826.92** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.12050 | 200 |  |  | 1,319,826.92 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.12050 | 240 | 04 | 09 | 1,319,826.92 | 0.00 | 0.00 | | | |  |
| **Мероприятия в области содержание автомобильных дорог в границах поселений** | **99.0.00.12161** |  |  |  | **1,236,616.84** | **989,100.00** | **1,042,900.00** | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.12161 | 200 |  |  | 1,236,616.84 | 989,100.00 | 1,042,900.00 | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.12161 | 240 | 04 | 09 | 1,236,616.84 | 989,100.00 | 1,042,900.00 | | | |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **99.0.00.14000** |  |  |  | **350,000.00** | **0.00** | **0.00** | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.14000 | 200 |  |  | 350,000.00 | 0.00 | 0.00 | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.14000 | 240 | 05 | 02 | 350,000.00 | 0.00 | 0.00 | | | |
| **Мероприятия по коммунальному хозяйству в части запасов топлива** | **99.0.00.14020** |  |  |  | **591,000.00** | **0.00** | **0.00** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма | Плановый период | |
| 2023 год | 2024 год |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.14020 | 200 |  |  | 591,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | 99.0.00.14020 | 240 | 05 | 02 | 591,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Содержание мест захоронения** | **99.0.00.15030** |  |  |  | **10,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | 99.0.00.15030 | 200 |  |  | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | 99.0.00.15030 | 240 | 05 | 03 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Прочие мероприятия в области благоустройства городских и сельских поселений** | **99.0.00.15040** |  |  |  | **908,032.23** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.15040 | 200 |  |  | 908,032.23 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.15040 | 240 | 05 | 03 | 908,032.23 | 0.00 | 0.00 |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **99.0.00.17100** |  |  |  | **86,500.00** | **0.00** | **0.00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.17100 | 300 |  |  | 86,500.00 | 0.00 | 0.00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.17100 | 310 | 10 | 01 | 86,500.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **99.0.00.51180** |  |  |  | **113,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.51180 | 100 |  |  | 106,400.00 | 0.00 | 0.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 106,400.00 | 0.00 | 0.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 200 |  |  | 7,400.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 240 | 02 | 03 | 7,400.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **99.0.00.70190** |  |  |  | **100.00** | **100.00** | **100.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 200 |  |  | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 240 | 01 | 04 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **99.0.00.70510** |  |  |  | **8,313,950.00** | **3,513,840.00** | **3,052,200.00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях  обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70510 | 100 |  |  | 7,928,900.00 | 3,513,840.00 | 3,052,200.00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.70510 | 110 | 08 | 01 | 4,747,960.00 | 0.00 | 0.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 02 | 806,200.00 | 769,100.00 | 769,100.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 04 | 2,374,740.00 | 2,744,740.00 | 2,283,100.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70510 | 200 |  |  | 385,050.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70510 | 240 | 08 | 01 | 385,050.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Итого расходов** | **0000000000000** | **000** | **0** | **0** | **15,590,926.0** | **4,590,400.0** | **4,114,500.0** |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **15,590,926.0** | **4,590,400.000** | **4,114,500.000** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | тыс. руб. |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2022 год | Сумма | |
| 2023 год | 2024 год |
|
| **Администрация Новотроицкого сельсовета** | **005** |  |  |  |  | **15,590,925.99** | **4,590,400.00** | **4,114,500.00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **005** | **01** |  |  |  | **4,781,140.00** | **3,601,300.00** | **3,071,600.00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **005** | **01** | **02** |  |  | **806,200.00** | **769,100.00** | **769,100.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **806,200.00** | **769,100.00** | **769,100.00** |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **005** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **806,200.00** | **769,100.00** | **769,100.00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 806,200.00 | 769,100.00 | 769,100.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 005 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 806,200.00 | 769,100.00 | 769,100.00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **005** | **01** | **04** |  |  | **3,925,640.00** | **2,812,900.00** | **2,283,200.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **3,925,640.00** | **2,812,900.00** | **2,283,200.00** |
| **Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти** | **005** | **01** | **04** | **99.0.00.10030** |  | **1,550,800.00** | **68,060.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 200 | 1,408,300.00 | 68,060.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров,  работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 240 | 1,408,300.00 | 68,060.00 | 0.00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 800 | 142,500.00 | 0.00 | 0.00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 850 | 142,500.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **005** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **100.00** | **100.00** | **100.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **005** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **2,374,740.00** | **2,744,740.00** | **2,283,100.00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 2,374,740.00 | 2,744,740.00 | 2,283,100.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 005 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 2,374,740.00 | 2,744,740.00 | 2,283,100.00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **005** | **01** | **06** |  |  | **19,300.00** | **19,300.00** | **19,300.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **19,300.00** | **19,300.00** | **19,300.00** |
| **Расходы на обеспечение функций контрольно- счетного органа** | **005** | **01** | **06** | **99.0.00.10040** |  | **19,300.00** | **19,300.00** | **19,300.00** |
| Межбюджетные трансферты | 005 | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 500 | 19,300.00 | 19,300.00 | 19,300.00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 005 | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 540 | 19,300.00 | 19,300.00 | 19,300.00 |
| **Резервные фонды** | **005** | **01** | **11** |  |  | **30,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **30,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Резервный фонд администрации муцниципальных образований** | **005** | **01** | **11** | **99.0.00.10080** |  | **30,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 005 | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 800 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Резервные средства | 005 | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 870 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **005** | **02** |  |  |  | **113,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **005** | **02** | **03** |  |  | **113,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **113,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Осуществление первичного**  **воинского учета на территориях,**  **где отсутствуют военные комиссариаты** | **005** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **113,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 106,400.00 | 0.00 | 0.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 005 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 106,400.00 | 0.00 | 0.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 7,400.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 7,400.00 | 0.00 | 0.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2022 год | Сумма | |
| 2023 год | 2024 год |
|
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **005** | **03** |  |  |  | **30,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Гражданская оборона** | **005** | **03** | **09** |  |  | **10,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **03** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **10,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | **005** | **03** | **09** | **99.0.00.11010** |  | **10,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 03 | 09 | 99.0.00.11010 | 200 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 03 | 09 | 99.0.00.11010 | 240 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **005** | **03** | **10** |  |  | **20,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **20,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | **005** | **03** | **10** | **99.0.00.11010** |  | **20,800.00** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 03 | 10 | 99.0.00.11010 | 200 | 20,800.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 03 | 10 | 99.0.00.11010 | 240 | 20,800.00 | 0.00 | 0.00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **005** | **04** |  |  |  | **2,556,443.76** | **989,100.00** | **1,042,900.00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **005** | **04** | **09** |  |  | **2,556,443.76** | **989,100.00** | **1,042,900.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **2,556,443.76** | **989,100.00** | **1,042,900.00** |
| **Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"** | **005** | **04** | **09** | **99.0.00.12050** |  | **1,319,826.92** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 99.0.00.12050 | 200 | 1,319,826.92 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 99.0.00.12050 | 240 | 1,319,826.92 | 0.00 | 0.00 |
| **Мероприятия в области содержание автомобильных дорог в границах поселений** | **005** | **04** | **09** | **99.0.00.12161** |  | **1,236,616.84** | **989,100.00** | **1,042,900.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 99.0.00.12161 | 200 | 1,236,616.84 | 989,100.00 | 1,042,900.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 04 | 09 | 99.0.00.12161 | 240 | 1,236,616.84 | 989,100.00 | 1,042,900.00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **005** | **05** |  |  |  | **1,859,032.23** | **0.00** | **0.00** |
| **Коммунальное хозяйство** | **005** | **05** | **02** |  |  | **941,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **941,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **005** | **05** | **02** | **99.0.00.14000** |  | **350,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 200 | 350,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 240 | 350,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Мероприятия по коммунальному хозяйству в части запасов топлива** | **005** | **05** | **02** | **99.0.00.14020** |  | **591,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 99.0.00.14020 | 200 | 591,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 02 | 99.0.00.14020 | 240 | 591,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Благоустройство** | **005** | **05** | **03** |  |  | **918,032.23** | **0.00** | **0.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **918,032.23** | **0.00** | **0.00** |
| **Содержание мест захоронения** | **005** | **05** | **03** | **99.0.00.15030** |  | **10,000.00** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 99.0.00.15030 | 200 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 99.0.00.15030 | 240 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Прочие мероприятия в области благоустройства городских и сельских поселений** | **005** | **05** | **03** | **99.0.00.15040** |  | **908,032.23** | **0.00** | **0.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 99.0.00.15040 | 200 | 908,032.23 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 005 | 05 | 03 | 99.0.00.15040 | 240 | 908,032.23 | 0.00 | 0.00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **005** | **08** |  |  |  | **6,163,210.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Культура** | **005** | **08** | **01** |  |  | **6,163,210.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **005** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **6,163,210.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Мероприяти, на обеспечение деятельности подведомстренных учреждений культуры** | **005** | **08** | **01** | **99.0.00.10110** |  | **1,030,200.00** | **0.00** | **0.00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 100 | 616,400.00 | 0.00 | 0.00 |

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2022 № 75

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального наймана территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новотроицкого сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального наймана территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в ети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 06.07.2022 № 75

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма**на **территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставление жилого помещения по договору социального наймана территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа *(* <http://novotroitsky.nso.ru> );

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом- администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Пенсионный Фонд Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

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

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре*.*

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

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

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской   
Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

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

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

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

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами *,* которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.15 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области*;*

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.03.2022 № 41 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия ( бездействие) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, действия ( бездействие) многофункционального центра и его работников» ;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон и адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

4.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения**

**по договору социального найма**

1. Заявитель

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон (мобильный):

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

Адрес электронной почты:

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

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

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Представитель заявителя:

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

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:

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

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи 

4. Состою в браке 

Супруг:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Имеются дети 

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

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

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

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

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».».

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма договора социального найма жилого помещения**

**Договор социального найма жилого помещения**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

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

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

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

М.П. (подпись)

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2022 № 76

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новотроицкого сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложения.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.08.2020 № 76 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 20.05.2021 № 51 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.08.2020 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 28.07.2021 № 77 « О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.08.2020 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в ети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 06.07.2022 № 76

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги   
по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, обратившимися с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявитель):

гражданам, признанным малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

иным определенным федеральным законом категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом;

иным определенным указом Президента Российской Федерации категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;

иным определенным законом Новосибирской области категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области.

При наличии у нанимателя жилого помещения по договору социального найма и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных [намеренных действий](consultantplus://offline/ref=078209345EC35FACE81861212E54F2EBC7A212F79785636371D68D77FE9F092E175409D331F56C39uF5CJ).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации http://novotroitsky.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений.

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

Почтовый адрес администрации: 633188, Новосибирская область, Колыванский район, с. Новотроицк, ул. Советская д.3

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(38352)26-236.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(38352)26-236.

Факс: 8(38352)26-236.

Адрес электронной почты: novotr@ngs.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалистадминистрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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:

решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 и направление заявителю уведомления о принятии на учет;

уведомление об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления и необходимых документов через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

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 личного кабинета ЕПГУ).

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией выдается или направляется заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4EE9D7DBA3852382E6B7FA83BF18DF72FE6060E1FEA3C296E152B6370565DEB65BF3E193587563B1o7g3J) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1));

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8962A7D1053403CE963670AAA0327C025B10BB6CB8BF621023026C51302B6BD394C6A919DC2B1B8Es9f9J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

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 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

приказом Минрегиона Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2005);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 46, 11.11.2005);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 № 678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 2, 11.01.2006);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Советская Сибирь», № 53, 28.03.2006);

постановлением Правительства Новосибирской области от 02.08.2011 № 328-п «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральными законами от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» и от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма или предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2011, № 150);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

постановлением администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2022 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

К заявлению прилагаются следующие документы:

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

3) выписка из домовой книги по месту жительства;

~~4~~) 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);

5) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).

6) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

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.

Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем (опекуном) с предоставлением решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна для недееспособного гражданина.

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, заявителем представляются следующие документы:

1) Малоимущими гражданами:

гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма - договор социального найма указанного жилого помещения. 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;

гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения - правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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;

гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания.

2) 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 подпунктом 1 пункта 2.6.2 административного регламента;

документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан, в том числе удостоверение установленного образца (при наличии), справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя либо члена его семьи (в случае если определение наличия инвалидности необходимо для отнесения заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан).

3) 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, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

1) справка о признании заявителя малоимущим;

2) выписки из ЕГРН 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);

3) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (в случае подачи заявления лицом, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания).

2.7. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 210-ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, представитель гражданина не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. 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:

1) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. 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.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалистов администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Специалист администрации обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов 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 тифлосурдопереводчиков;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих 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 в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и 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 решения об отказе;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо специалиста 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.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов специалист по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 2 к административному регламенту*)*.

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8. административного регламента, специалист по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. 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 № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документовспециалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе одного из следующих проектов:

уведомления о постановке на учет (приложение № 3 к административному регламенту) - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента;

уведомления об отказе в постановке на учет (приложение № 4 к административному регламенту) - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы 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 ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта уведомления, из числа указанных в пункте 3.4.2. административного регламента.

Глава подписывает проект уведомления.

Специалист, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в  журнале учета.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

Принятые на учет заявители включаются в [книгу](consultantplus://offline/ref=79ABB2903E68F3A75EADC1A070CA14ED815AB3164EDDD68D2651BC8532525096CEA9664E91E07CD9F9CB56DBjAE) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которую ведет администрация по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области, и в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений 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.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по принятию на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Рассмотрение документов |
|  |
| Принятие решения и направление заявителю результата предоставления  муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по принятию на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях\*

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Место жительства гражданина | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Номер и дата предоставления уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.

Приложение № 3

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по принятию на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», было принято решение:

Признать нуждающимся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, и поставить на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя)

являющегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(категория граждан, к которой относится заявитель)

на основании

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

(указывается соответствующий пункт части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) наименование федерального закона, указа Президента Российской Федерации

или закона субъекта Российской Федерации)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(конкретизируется основание признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого из членов семьи заявителя)

Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель Телефон

Приложение № 4

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по принятию на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», было принято решение:

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, на основании пункта \_\_\_\_\_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с

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

(конкретизируется основание отказа принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с обязательной ссылкой на нарушения)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель Телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2022 № 7

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новотроицкого сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в ети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от06.07.2022 № 77

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству**

**(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ,http://novotroitsky.nso.ru;
3. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг(далее – Региональный портал);
4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);
5. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).
6. непосредственно при личном приеме заявителя в (указать наименование органа муниципальной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу) (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7)по телефону Уполномоченным органом или многофункционального

центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
2. в интерактивной форме Регионального портала;
3. в структурном подразделении органа местного самоуправленияпри устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления(адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправленияи на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

* 1. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.2.1.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

1. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность;

2)заявление:

* + - * в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
      * в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее –

Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4)копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

* + - 1. через МФЦ;
      2. через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. 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 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Федерального закона № 210ФЗ, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
2. сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
3. сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;
9. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок в течение 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2)установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрациилибо вручается лично.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

1.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

1.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1.15.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

1.15.2.В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов

в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в

которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале,

Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме

электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги

посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме

электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* + - 1. проверка документов и регистрация заявления;
      2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
      3. рассмотрение документов и сведений;
      4. осмотр объекта;
      5. принятие решения о предоставлении услуги;
      6. выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет (указать, кем осуществляется текущий контроль).

4.1.2. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта

Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется (указать, кем осуществляется контроль).

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.1.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже (указать периодичность).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.1.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.1.3.Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* 1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.2.1.Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.2.2.МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

* + - 1. за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
      2. за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
      3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* + - 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
      2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
      3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
      4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

* + - 1. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
      2. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
      3. отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
      4. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
      5. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
      6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.Жалоба должна содержать следующую информацию:

* + - 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
      2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
      3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
      4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 регистрации жалобы.

5.5.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон,адрес электронной почты представителя заявителя).*

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по**

**строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного**

**строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала | |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал | |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального органаПенсионного фонда  Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке | |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного  строительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | |
| 5.1. | Вид документа *(разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного*  *строительства на земельном участке)* |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на  строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ  (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта после  реконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к

Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

*(фамилия, имя, отчество, место жительства – заявителя (представителя заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. заявителя,* *дата направления заявления)*

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

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского

(семейного) капитала» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения**  **административных действий** | **Должностное лицо,**  **ответственн**  **ое за**  **выполнение**  **администра тивного действия** | **Место выполнения**  **административн о-го действия/ используемая**  **информационная система** | **Критери**  **и**  **приняти**  **я**  **решения** | **Результат административ**  **ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | Проверка документов и регистрация заявления | | |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоче нного органа,  ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и  документов в  ГИС  (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за  предоставление муниципальной |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо  Уполномоче нного органа, ответственн ое за  регистрацию корреспонде нции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние  (муниципаль ной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС /  СМЭВ | отсутстви  е  документ  ов,  необходи мых для предостав ления муниципа льной  услуги, находящи  хся в | направление межведомственн ого запроса в органы  (организации), предоставляющ ие документы  (сведения), предусмотренны  е пунктом 2.7 Административ ного регламента, в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | распоряж ении государст венных органов (организа ций) | том числе с  использованием  СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственно  го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательство м РФ и субъекта  РФ | должностное лицо  Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС  / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо  Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги | Уполномоченный  орган) / ГИС /  ПГС | основани  я отказа в предостав лении муниципа льной  услуги, предусмо тренные пунктом  2.9  Админист | проект результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ративного регламент  а |  |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение смотра объекта |  | должностное лицо  Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги |  | основани  я отказа в предостав лении муниципа льной услуги, предусмо тренные пунктом  2.9  Админист ративного регламент  а | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления  муниципальной услуги | До 1 часа | должностное лицо  Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги; Руководител  ь  Уполномоче | Уполномоченный орган) / ГИС /  ПГС | - | Результат предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный уполномоченны м должностным лицом (усиленной квалифицирован ной подписью руководителем Уполномоченно |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | нного органа или иное уполномоче нное им лицо |  |  | го органа или иного уполномоченног о им лица) |

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022 № 78

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области |

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции Федерального закона от 02 июля 2021 г. № 360-ФЗ), в целях организации деятельности администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, связанной с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, эффективного использования средств местного бюджета, направленных на реализацию полномочий, закрепленных за администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской областисогласно приложению

№ 1 к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 07.07.2022 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению закупок для нужд

администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.3. Основные понятия:

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Законом № 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершаются заключением контракта;

участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс)) – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Победителем конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион)) – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Победителем аукциона признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), и который предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене контракта или о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном части 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ) наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц либо в случае, предусмотренном пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, – наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта;

запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок) – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг (в случае, предусмотренном части 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ).

электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, соответствующий установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям, на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме), а также закупки товара у единственного поставщика в электронной форме на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

оператор электронной площадки – непубличное хозяйственное общество, в уставном капитале которого иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам принадлежит не более чем 25 процентов долей (акций) такого общества и которое владеет электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов электронных площадок;

специализированная электронная площадка – соответствующая установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона №44-ФЗ требованиям информационная система, доступ к которой осуществляется с использованием защищенных каналов связи и на которой проводятся закрытые конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;

оператор специализированной электронной площадки– российское юридическое лицо, которое владеет специализированной электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов специализированных электронных площадок.

1.4. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся контрактной службой (контрактным управляющим) заказчика.

1.5. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, предмета и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.6. В процессе осуществления своих полномочий Комиссия взаимодействует с контрактной службой (контрактным управляющим) заказчика и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим положением.

1.7. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

1. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями заказчика и настоящим положением.

3. Цели создания и принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях проведения:

конкурсов: электронный конкурс, закрытый электронный конкурс;

аукционов: электронный аукцион, закрытый электронный аукцион;

электронных запросов котировок.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством РФ.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

1. Функции Комиссии

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.1.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

Действия, предусмотренные выше, могут осуществляться не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

на создание произведения литературы или искусства;

работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;

работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда.

4.1.2. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов от оператора электронной площадки, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.3. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 настоящей статьи 48 Закона № 44-ФЗ, члены Комиссии:

осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ;

на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных пунктами 4.1.1. и 4.1.2 настоящего положения о Комиссии, а также оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем 1 пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.2.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.

4.3.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.4.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ члены Комиссии:

рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 75 Закона № 44-ФЗ;

подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.4.2. Комиссия принимает решение об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке в случае:

непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в приглашении;

несоответствия участника закупки требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ;

выявления недостоверной информации, содержащейся в информации и документах, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ.

4.4.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке члены Комиссии:

рассматривают поступившие заявки на участие в закупке и в отношении каждой такой заявки принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке;

осуществляют оценку заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими документации о закупке, по критериям оценки, установленным в соответствии со статьей 32 Закона № 44-ФЗ;

на основании результатов оценки заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями.

4.4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.5. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.5.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ члены Комиссии:

рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 75 Закона № 44-ФЗ;

подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.5.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке члены Комиссии:

рассматривают поступившие заявки на участие в закупке, направленные оператором специализированной электронной площадки информацию и документы, предусмотренные пунктом 3 части 4 статьи 76 Закона № 44-ФЗ, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях, предусмотренных пунктами 2–7 части 10 статьи 75 Закона № 44-ФЗ, а также в случае непредставления информации и документов, предусмотренных частью 2 статьи 76 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов документации о закупке;

присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем 1 пункта 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.5.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ

5.Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются постановлением заказчика.

5.2. Решение о создании Комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав Комиссии и порядок ее работы, назначается председатель Комиссии.

Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек

Заказчик вправе включить в Комиссию сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) исходя из целесообразности совмещения двух административно значимых должностей.

5.3. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. Членами комиссии не могут быть:

физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;

физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.5. Замена члена Комиссии допускается только по решению заказчика.

5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видеоконференцсвязи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.7. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.8. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.9. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами). Обеспечивает взаимодействие с контрактной службой (контрактным управляющим) в соответствии с положением о контрактной службе заказчика (должностной инструкцией контрактного управляющего).

6.Права, обязанности и ответственность Комиссии

6.1. Члены Комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

принимать решения в пределах своей компетенции.

6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.4. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Не реже чем один раз в два года по решению заказчика может осуществляться ротация членов Комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов Комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2022 № 79

О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2022 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2022 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в соответствие с федеральным законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в вышеуказанное постановление следующие изменения:

1.1. пункт 2.12. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а"](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10561) и (или) ["в" пункта 56](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10563)  Положенияо признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2006 № 47);

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 56](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10562)  Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020) или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 56 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 56](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10564)  Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020) в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а"](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10561) и (или) ["в" пункта 56](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10563)  Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" ,утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020);

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 56](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10562)  Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом , утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020), или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 56 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 56](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_10564)  Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020)в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Решение сессии Совета депутатов Новотроицкого сельсовета от 05.07.2022 № 24/95 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области».

2. Решение сессии Совета депутатов Новотроицкого сельсовета от 05.07.2022 № 24/95 «

Об исполнении бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области за 2021 год».

3. Решение сессии Совета депутатов Новотроицкого сельсовета от 05.07.2022 № 24/95 «О внесении изменений в решение сессии от 24.12.2021г. № 20/75

«О бюджете Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов».

4.Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 06.07.2022 № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

5. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 06.07.2022 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

6. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 06.07.2022 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

7. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 07.07.2022 № 78 «Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области».8. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 07.07.2022 № 79 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2022 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области  633188 НСО Колыванский район с. Новотроицк ул. Советская,3 | Распространяется на некоммерческой основе  ( бесплатно) | Редакционный Совет:  Рассолова Т.Х., Красношан М.Е., Подрезова Н.А. |
| Отпечатано: в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области | Тираж: 7 экземпляров | Номер согласован  06.06.2022 |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)