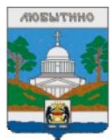


Официальный вестник поселения



№ 80
29 апреля
2021 года

www.nebolchi-adm.ru

Неболчское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
**С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В Н Е Б О Л Ч С К О Г О
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**

Р Е Ш Е Н И Е

от 29.04.2021 г № 40
р.п. Неболчи

Об исполнении бюджета Неболчского сельского поселения за 2020 год

В соответствии со статьей 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации Совет Депутатов Неболчского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Неболчского сельского поселения за 2020 год по доходам в сумме 31 533 829,84 рублей и по расходам в сумме 30 902 949,87 рублей с профицитом бюджета в сумме 630 879,97 рублей и со следующими показателями:

по доходам бюджета сельского поселения за 2020 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1 к настоящему решению;

Приложение 1 к проекту решения Совета депутатов Неболчского сельского поселения «Об исполнении бюджета сельского поселения за 2020 год»

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2020 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

(в рублях)

наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнено
	администратора поступлений	доходов бюджета поселения	
1	2	3	4
ДОХОДЫ, ВСЕГО			31 533 829,84
Управление Федерального казначейства по Новгородской области	103		2 044 257,82
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	103	10302230010000110	942 888,88
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	103	10302240010000110	6 744,23
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными	103	10302250010000110	1 268 450,46

бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты			
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	103	10302260010000110	-173 825,75
Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области	182		6 245 852,68
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	10102010010000110	1 051 055,69
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182	10102020010000110	4,12
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	10102030010000110	1 246,33
Налог на имущество физических лиц	182	10601000000000000	526 986,39
Земельный налог	182	10606000000000110	4 661 700,15
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий	182	10800000100000110	4 860,00
Администрация Неболчского сельского поселения	440		22 691 961,73
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных, бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	440	11109045100000120	145 734,30
Дотации местным бюджетам на выравнивание бюджетной обеспеченности	440	20215001100000150	11 000 500,00
Прочие субсидии бюджетам поселений	440	20229999100000150	615 500,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	440	20230024100000150	207 250,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	440	20235118100000150	223 400,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	440	20240014100000150	10 137 201,91
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	440	20249999100000150	61 668,92
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	440	20705000000000150	300 000,00
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	440	11701050100000180	706,60
Администрация Любытинского муниципального района	703	20705000000000150	551 757,61
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	703	11105035100000120	442 042,14
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	703	11105025100000120	109 715,47

по расходам бюджета сельского поселения за 2020 год по ведомственной структуре бюджета сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению

Приложение 2
к проекту решения Совета депутатов
Неболчского сельского поселения
"Об исполнении бюджета

сельского поселения за 2020 год "

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2020 год						
Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	(в рублях)
						2020
						год
Общегосударственные вопросы	440	01				8316762,53
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципальных образований	440	01	02			760493,89
Расходы на обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	440	01	02	91 0 00 00000		760493,89
Глава муниципального образования	440	01	02	91 2 00 00000		760493,89
Глава Неболчского сельского поселения	440	01	02	91 2 00 01000		760493,89
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	02	91 2 00 01000	120	760493,89
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	440	01	03			5000,00
Выполнение отдельных государственных полномочий	440	01	03	92 0 00 00000		5000,00
Деятельность Совета депутатов	440	01	03	92 2 00 00000		5000,00
Расходы на обеспечение функций Совета депутатов Неболчского сельского поселения	440	01	03	92 2 00 01000		5000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	03	92 2 00 01000	240	5000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	440	01	04			6923562,64
Выполнение отдельных государственных полномочий	440	01	04	92 0 00 00000		207250,00
Выполнение отдельных государственных полномочий в Неболчском сельском поселении	440	01	04	92 1 00 00000		207250,00
Содержание штатных единиц, осуществляющих часть переданных полномочий	440	01	04	92 1 01 00000		207250,00
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	440	01	04	92 1 00 70280		206750,00
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	04	92 1 00 70280	120	199250,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	92 1 00 70280	240	7500,00
Выполнение отдельных государственных полномочий по расчету и представлению субвенций бюджетам поселений по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" на 2020-2022 годы	440	01	04	92 1 00 70650		500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	92 1 00 70650	240	500,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	440	01	04	93 0 00 00000		6716312,64
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	440	01	04	93 2 00 00000		6716312,64
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	440	01	04	93 2 00 01000		6716312,64
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	04	93 2 00 01000	120	4743209,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	93 2 00 01000	240	1815019,11
Исполнение судебных актов	440	01	04	93 2 00 01000	830	2050,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	01	04	93 2 00 01000	850	156034,53
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	440	01	06			112000,00
Передача отдельных государственных полномочий	440	01	06	88 0 00 00000		112000,00
Передача отдельных государственных полномочий из бюджета поселения бюджету муниципального района	440	01	06	88 1 00 00000		112000,00
Передача отдельных государственных полномочий в соответствии с заключенным соглашением в части осуществления внешнего муниципального финансового контроля	440	01	06	88 1 00 63230		112000,00
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	06	88 1 00 63230	120	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	06	88 1 00 63230	240	0,00
Иные межбюджетные трансферты	440	01	06	88 1 00 63230	540	112000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	440	01	07			156800,00
Расходы для выполнения других общегосударственных вопросов	440	01	07	89 0 00 00000		156800,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	440	01	07	89 1 00 00000		156800,00
Расходы на проведение выборов в представительные органы муниципального образования	440	01	07	89 1 00 82220		156800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	07	89 1 00 82220	240	156800,00
Резервные фонды	440	01	11			0,00
Резервные фонды органов местного самоуправления	440	01	11	95 0 00 00000		0,00
Резервный фонд	440	01	11	95 9 00 00000		0,00
Резервный фонд Неболчского сельского поселения	440	01	11	95 9 00 21020		0,00
Резервные средства	440	01	11	95 9 00 21020	870	0,00
Другие общегосударственные вопросы	440	01	13			358906,00
Муниципальная программа поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	01	13	01 0 00 00000		109953,00
Оснащение высокопроизводительным и надёжным оборудованием, обеспечение рабочих мест пользователей средствами вычислительной техники и лицензионным программным обеспечением	440	01	13	01 0 01 00000		98993,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	01	13	01 0 01 99990		98993,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	01 0 01 99990	240	98993,00
Организация централизованного технического, технологического, программного обслуживания и администрирования муниципальной информационно-вычислительной сети	440	01	13	01 0 02 00000		10960,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	01	13	01 0 02 99990		10960,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	01 0 02 99990	240	10960,00
Муниципальная программа поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"	440	01	13	14 0 00 00000		0,00
Организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения	440	01	13	14 0 02 00000		0,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"	440	01	13	14 0 02 99990		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	14 0 02 99990	240	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	440	01	13	86 0 00 00000		233203,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	440	01	13	86 2 00 00000		233203,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в Неболчском сельском поселении	440	01	13	86 2 00 82010		233203,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	86 2 00 82010	240	161250,00
Иные выплаты населению	440	01	13	86 2 00 82010	360	54620,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	01	13	86 2 00 82010	850	17333,00
Муниципальная программа поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	01	13	02 0 00 00000		5750,00
Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории Неболчского сельского поселения	440	01	13	02 0 02 00000		5750,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	01	13	02 0 02 99990		5750,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	02 0 02 99990	240	5750,00
Муниципальная программа поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	01	13	09 0 00 00000		10000,00
Развитие информационной системы управления муниципальными финансами в Неболчском сельском поселении	440	01	13	09 0 03 00000		10000,00

Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	01	13	09 0 03 99990		10000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	09 0 03 99990	240	10000,00
Резервный фонд	440	01	13	95 9 00 00000		0,00
Условно утвержденные расходы	440	01	13	95 9 00 99990		0,00
Резервные средства	440	01	13	95 9 00 99990	870	0,00
Национальная оборона	440	02				223400,00
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	440	02	03			223400,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета	440	02	03	98 0 00 00000		223400,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета в Неболчском сельском поселении	440	02	03	98 2 00 00000		223400,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	440	02	03	98 2 00 51180		223400,00
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	02	03	98 2 00 51180	120	203400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	02	03	98 2 00 51180	240	20000,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	440	03				64593,97
Обеспечение пожарной безопасности	440	03	10			64593,97
Муниципальная программа поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	03	10	04 0 00 00000		64593,97
Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения	440	03	10	04 0 01 00000		49593,97
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	03	10	04 0 01 99990		49593,97
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	10	04 0 01 99990	240	49593,97
Устройство противопожарных минерализованных полос на территории Неболчского сельского поселения	440	03	10	04 0 02 00000		15000,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	03	10	04 0 02 99990		15000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	10	04 0 02 99990	240	15000,00
Национальная экономика	440	04				15456314,66
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	440	04	09			15422624,66
Муниципальная программа поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	04	09	03 0 00 00000		4820022,75
Доведение технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения до необходимого состояния	440	04	09	03 0 01 00000		4820022,75
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	04	09	03 0 01 99990		4820022,75
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	03 0 01 99990	240	4820022,75
Осуществление дорожной деятельности	440	04	09	82 0 00 00000		10602601,91
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	440	04	09	82 4 00 00000		574800,00
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	440	04	09	82 4 00 71520		546000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	82 4 00 71520	240	546000,00
Софинансирование субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	440	04	09	82 4 00 S1520		28800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	82 4 00 S1520	240	28800,00
Межбюджетные трансферты на формирование муниципальных дорожных фондов	440	04	09	82 2 0000000		10027801,91
Содержание автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности муниципального района (за исключением капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной	440	04	09	82 2 0083230		10027801,91

собственности муниципального района) за счет средств дорожного фонда муниципального района						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	82 2 0083230	240	10027801,91
Другие вопросы в области национальной экономики	440	04	12			33690,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	440	04	12	86 2 00 99990		33690,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	12	86 2 00 99990	240	33690,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	440	05				6495202,61
Жилищное хозяйство	440	05	01			155418,04
Капитальный ремонт жилищного фонда	440	05	01	81 0 00 00000		155418,04
Ремонт и содержание муниципального жилого фонда	440	05	01	81 1 00 00000		155418,04
Ремонт жилых помещений, входящих в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района	440	05	01	81 1 00 99970		109400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	01	81 1 00 99970	240	109400,00
Капитальный ремонт жилищного фонда Неболчского сельского поселения	440	05	01	81 1 00 99990		46018,04
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	01	81 1 00 99990	240	46018,04
Коммунальное хозяйство	440	05	02			815450,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие инфраструктуры в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	05	02	12 0 00 00000		16450,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	440	05	02	12 0 01 00000		16450,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе "Комплексное развитие инфраструктуры в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	05	02	12 0 01 99990		16450,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	12 0 01 99990	240	16450,00
Муниципальная программа поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	02	13 0 00 00000		0,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов газификации, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	440	05	02	13 0 03 00000		0,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	02	13 0 03 99990		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	13 0 03 99990	240	0,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	440	05	02	87 0 00 00000		799000,00
Иные мероприятия в области коммунального хозяйства	440	05	02	87 2 00 00000		799000,00
Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения	440	05	02	87 2 00 72370		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	87 2 00 72370	240	0,00
Софинансирование из бюджета муниципального района на реализацию мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения	440	05	02	87 2 00 S2370		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	87 2 00 S2370	240	0,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства в Неболчском сельском поселении	440	05	02	87 2 00 81040		799000,00
Субсидии юридическим лицам(кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	440	05	02	87 2 00 81040	810	799000,00
Благоустройство	440	05	03			5524334,57
Муниципальная программа поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	05	03	05 0 00 00000		30000,00
Выполнение мероприятий по благоустройству территорий общественного самоуправления	440	05	03	05 0 04 00000		30000,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	05	03	05 0 04 99990		30000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	05 0 04 99990	240	30000,00
Муниципальная программа поселения "Адресация сельских населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	03	06 0 00 00000		0,00
Выполнение мероприятий по установке номерных знаков на дома	440	05	03	06 0 01 00000		0,00

Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Адресация сельских населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	03	06 0 01 99990		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	06 0 01 99990	240	0,00
Благоустройство в Неболчском сельском поселении	440	05	03	83 0 00 00000		1898133,44
Уличное освещение	440	05	03	83 1 00 00000		1898133,44
Уличное освещение в Неболчском сельском поселении	440	05	03	83 1 00 99990		1898133,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	83 1 00 99990	240	1898133,44
Муниципальная программа поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	03	10 0 00 00000		3534532,21
Приведение в качественное состояние мест захоронения.	440	05	03	10 0 02 00000		64084,56
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	03	10 0 02 99990		64084,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 02 99990	240	64084,56
Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Неболчского сельского поселения.	440	05	03	10 0 05 00000		3237868,97
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	03	10 0 05 99990		3237868,97
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 05 99990	240	3237868,97
Озеленение территории Неболчского сельского поселения	440	05	03	10 0 06 00000		129668,40
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2017-2021 годы"	440	05	03	10 0 06 99990		129668,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 06 99990	240	129668,40
Захоронение безродных граждан на территории Неболчского сельского поселения	440	05	03	10 0 07 00000		13410,28
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2017-2022 годы"	440	05	03	10 0 07 99990		13410,28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 07 99990	240	13410,28
Поддержка реализации проекта территориального общественного самоуправления, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Улица Новгородская» от 20.02.2020 года	440	05	03	10 0 08 00000		89500,00
Реализация проекта территориального общественного самоуправления, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Улица Новгородская» от 20.02.2020 года	440	05	03	10 0 08 72090		69500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 08 72090	240	69500,00
Софинансирование проекта территориального общественного самоуправления, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Улица Новгородская» от 20.02.2020 года	440	05	03	10 0 08 S2090		20000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 08 S2090	240	20000,00
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции на 2020 год	440	05	03	83 2 00 75290		61668,92
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	83 2 00 75290	240	61668,92
Образование	440	07				44050,00
Молодежная политика	440	07	07			15000,00
Муниципальная программа поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	07	07	11 0 00 00000		15000,00
Благоустройство территорий воинских захоронений Неболчского сельского поселения	440	07	07	11 0 01 00000		15000,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	07	07	11 0 01 99990		15000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	07	11 0 01 99990	240	15000,00
Паспортизация воинских захоронений на территории Неболчского сельского поселения	440	07	07	11 0 02 00000		0,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2017-2021 годы"	440	07	07	11 0 02 99990		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	07	11 0 02 99990	240	0,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	440	07	07	84 0 00 00000		0,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи в Неболчском сельском поселении	440	07	07	84 1 00 00000		0,00
Реализация мероприятий для детей и молодежи в Неболчском сельском поселении	440	07	07	84 1 00 99990		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	07	84 1 00 99990	240	0,00
Другие вопросы в области образования	440	07	09			29050,00
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, служащих и муниципальных служащих в органах местного самоуправления в Новгородской области	440	07	09	84 2 00 00000		0,00
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, служащих и муниципальных служащих в органах местного самоуправления в Неболчском сельском поселении	440	07	09	84 2 00 72280		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	09	84 2 00 72280	240	0,00
Софинансирование на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, служащих и муниципальных служащих в органах местного самоуправления в Неболчском сельском поселении	440	07	09	84 2 00 S2280		0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	09	84 2 00 S2280	240	0,00
Муниципальная программа поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2017-2021 годы"	440	07	09	07 0 00 00000		29050,00
Внедрение и применение современных методов кадровой работы, повышение профессиональной компетенции и мотивации муниципальных служащих к результативной деятельности	440	07	09	07 0 03 00000		29050,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	07	09	07 0 03 99990		29050,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	09	07 0 03 99990	240	29050,00
Культура, кинематография	440	08				52753,10
Культура	440	08	01			52753,10
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	440	08	01	85 0 00 00000		52753,10
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии в Неболчском сельском поселении	440	08	01	85 1 00 00000		52753,10
Реализация мероприятий в сфере культуры и кинематографии в Неболчском сельском поселении	440	08	01	85 1 00 99990		52753,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	08	01	85 1 00 99990	240	52753,10
Социальная политика	440	10				229392,00
Пенсионное обеспечение	440	10	01			229392,00
Расходы по пенсионному обеспечению	440	10	01	96 0 00 00000		229392,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	440	10	01	96 1 00 00000		229392,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Неболчского сельского поселения	440	10	01	96 1 00 61010		229392,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	440	10	01	96 1 00 61010	310	229392,00
Физическая культура	440	11				20481,00
Физическая культура и спорт	440	11	01			20481,00
Муниципальная программа поселения "Развитие физической культуры и спорта в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"	440	11	01	08 0 00 00000		20481,00
Популяризация физической культуры и массового спорта среди различных групп населения Неболчского сельского поселения	440	11	01	08 0 03 00000		20481,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие физической культуры	440	11	01	08 0 03 99990		20481,00

и спорта в Неболчском сельском поселении на 2017-2022 годы"						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	11	01	08 0 03 99990	240	20481,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:						30902949,87

по расходам бюджета сельского поселения за 2020 год по разделам, подразделам, классификации расходов бюджета сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему решению:

Приложение 3
к проекту решения Совета
депутатов Неболчского сельского поселения
«Об исполнении бюджета
сельского поселения за 2020 год»

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ
И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2020 ГОД**

(в рублях)

Наименование	РЗ	ПР	Кассовое исполнение
Общегосударственные вопросы	01		8 316 762,53
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	760 493,89
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	6 923 562,64
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	112 000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	156 800,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	358 906,00
Национальная оборона	02		223 400,00
Реализация государственной функции по мобилизационной подготовке экономики	02	03	223 400,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		64 593,97
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	64 593,97
Национальная экономика	04		15 456 314,66
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	15 422 624,66
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	33 690,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		6 495 202,61
Жилищное хозяйство	05	01	155 418,04
Коммунальное хозяйство	05	02	815 450,00
Благоустройство	05	03	5 524 334,57
Образование	07		44 050,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	15 000,00
Другие вопросы в области образования	07	09	29 050,00
Культура, кинематография	08		52 753,10
Культура	08	01	52 753,10
Социальная политика	10		229 392,00
Пенсионное обеспечение	10	01	229 392,00
Физическая культура и спорт	11		20 481,00
Физическая культура	11	01	20 481,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:			30 902 949,87

по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения за 2020 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему решению:

Приложение 4
к проекту решения
Совета депутатов Неболчского
сельского поселения
«Об исполнении бюджета Неболчского
сельского поселения за 2020 год»

**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2020 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(в рублях)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Кассовое исполнение
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего		-630 879,97
В том числе:		
Источники внутреннего финансирования бюджета сельского поселения		-630 879,97
Администрация Неболчского сельского поселения	440 00 00 0000 00 0000 000	-630 879,97
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	440 01 05 0101 10 0000 510	-31 533 829,84
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	440 01 05 0101 10 0000 610	30 902 949,87

сведения о численности муниципальных служащих сельского поселения и фактические затраты на их денежное содержание за 2020 год согласно приложению 5 к настоящему решению

Приложение 5
к проекту решения Совета депутатов
Неболчского сельского поселения
«Об исполнении бюджета
сельского поселения за 2020 год»

Сведения о численности муниципальных служащих сельского поселения и фактические затраты на их денежное содержание за 2020 год

наименование расходов	фактическая численность (человек)	фактические расходы (тыс.рублей)
Функционирование правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	7	3 573,00

2. Опубликовать настоящее решение в вестнике-бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения в сети Интернет.

Глава поселения

П.С. Ермилов

Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В Н Е Б О Л Ч С К О Г О
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я
РЕШЕНИЕ

от 29.04.2021 г № 41
р.п. Неболчи

Об исполнении бюджета Неболчского сельского поселения за 1 квартал 2021 года

Совет Депутатов Неболчского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Неболчского сельского поселения за 1 квартал 2021 года по доходам в сумме 4174,11 тысяч рублей и по расходам в сумме 2236,20 тысяч рублей с превышением доходов над расходами в сумме 1937,91 тысяч рублей и со следующими показателями:
по доходам бюджета Неболчского сельского поселения за 1 квартал 2021 года- согласно приложению 1 к настоящему решению;
по расходам бюджета Неболчского сельского поселения за 1 квартал 2021 года- согласно приложению 2 к настоящему решению;
по источникам финансирования дефицита бюджета Неболчского сельского поселения за 1 квартал 2021 года- согласно приложению 3 к настоящему решению;
сведения о численности муниципальных служащих Неболчского сельского поселения и фактических затратах на их денежное содержание за 1 квартал 2021 года согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Неболчского сельского поселения за 1 квартал 2021 года на Совет депутатов Неболчского сельского поселения и в Контрольно-счетную палату муниципального района.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте Неболчского сельского поселения в сети Интернет.

Глава поселения

П.С. Ермилов

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА НЕБОЛЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗА 1 КВАРТАЛ 2021 ГОДА**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К решению Совета депутатов
"Об исполнении бюджета поселения
за 1 квартал 2021 года"

1. Доходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	(рублей) Исполнено
1	2	3		4	5
Доходы бюджета - всего	010	х		20 110 180,00	4 174 111,49
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	100000000000000000	7 374 130,00	1 765 165,81
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	101000000000000000	962 000,00	207 200,58
Налог на доходы физических лиц	010	000	10102000010000110	962 000,00	207 200,58
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	10102010010000110	961 000,00	205 100,45
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	10102020010000110	500,00	2 100,12
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	10102030010000110	500,00	0,01
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	103000000000000000	2 285 130,00	512 375,24
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000	10302000010000110	2 285 130,00	512 375,24
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302230010000110	1 049 250,00	229 944,86
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000	10302231010000110	1 049 250,00	229 944,86
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302240010000110	5 980,00	1 612,74
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных)	010	000	10302241010000110	5 980,00	1 612,74

двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)					
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302250010000110	1 380 230,00	321 884,21
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000	10302251010000110	1 380 230,00	321 884,21
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302260010000110	-150 330,00	-41 066,57
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000	10302261010000110	-150 330,00	-41 066,57
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000	10600000000000000	3 754 000,00	862 154,89
Налог на имущество физических лиц	010	000	10601000000000110	462 000,00	20 932,36
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	000	10601030100000110	462 000,00	20 932,36
Земельный налог	010	000	10606000000000110	3 292 000,00	841 222,53
Земельный налог с организаций	010	000	10606030000000110	2 197 000,00	759 093,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000	10606033100000110	2 197 000,00	759 093,00
Земельный налог с физических лиц	010	000	10606040000000110	1 095 000,00	82 129,53
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000	10606043100000110	1 095 000,00	82 129,53
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	000	10800000000000000	3 000,00	600,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	000	10804000010000110	3 000,00	600,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	000	10804020010000110	3 000,00	600,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000	11100000000000000	370 000,00	183 541,70
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11105000000000120	370 000,00	160 970,70
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды	010	000	11105020000000120	0,00	5 896,60

указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)					
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000	11105025100000120	0,00	5 896,60
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	000	11105030000000120	370 000,00	155 074,10
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000	11105035100000120	370 000,00	155 074,10
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11109000000000120	0,00	22 571,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11109040000000120	0,00	22 571,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11109045100000120	0,00	22 571,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	11700000000000000	0,00	-706,60
Невыясненные поступления	010	000	11701000000000180	0,00	-706,60
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	000	11701050100000180	0,00	-706,60
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	20000000000000000	12 736 050,00	2 408 945,68
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	20200000000000000	12 736 050,00	2 408 945,68
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000	20210000000000150	11 377 000,00	2 275 400,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	010	000	20216001000000150	11 377 000,00	2 275 400,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	010	000	20216001100000150	11 377 000,00	2 275 400,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000	20220000000000150	807 000,00	0,00
Прочие субсидии	010	000	20229999000000150	807 000,00	0,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	000	20229999100000150	807 000,00	0,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000	20230000000000150	451 750,00	111 250,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20230024000000150	207 250,00	50 100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20230024100000150	207 250,00	50 100,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20235118000000150	244 500,00	61 150,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20235118100000150	244 500,00	61 150,00
Иные межбюджетные трансферты	010	000	20240000000000150	100 300,00	22 295,68
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на	010	000	20240014000000150	100 300,00	22 295,68

осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000	20240014100000150	100 300,00	22 295,68

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К решению Совета депутатов
"Об исполнении бюджета поселения
за 1 квартал 2021 года"

2. Расходы бюджета							
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации				Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
1	2	3				4	5
Расходы бюджета - всего	200	x				27 022 880,00	2 236 196,07
в том числе:							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000	0100	0000000000	000	9 325 250,00	1 263 314,44
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000	0102	0000000000	000	760 500,00	71 092,17
	200	000	0102	9120001000	000	760 500,00	71 092,17
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0102	9120001000	100	760 500,00	71 092,17
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	9120001000	120	760 500,00	71 092,17
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	9120001000	121	550 000,00	57 729,78
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0102	9120001000	122	44 500,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	9120001000	129	166 000,00	13 362,39
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000	0103	0000000000	000	5 000,00	0,00
	200	000	0103	9220001000	000	5 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0103	9220001000	200	5 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0103	9220001000	240	5 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0103	9220001000	244	5 000,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000	0104	0000000000	000	8 024 350,00	1 123 449,02
	200	000	0104	9210070280	000	206 750,00	33 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	9210070280	100	199 250,00	33 200,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9210070280	120	199 250,00	33 200,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9210070280	121	153 034,00	25 500,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9210070280	129	46 216,00	7 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	200	000	0104	9210070280	200	7 500,00	0,00

(муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9210070280	240	7 500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9210070280	244	7 500,00	0,00
	200	000	0104	9210070650	000	500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9210070650	200	500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9210070650	240	500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9210070650	244	500,00	0,00
	200	000	0104	9320001000	000	7 817 100,00	1 090 249,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	9320001000	100	5 264 200,00	692 960,34
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9320001000	120	5 264 200,00	692 960,34
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9320001000	121	3 846 000,00	554 487,48
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	9320001000	122	267 000,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9320001000	129	1 151 200,00	138 472,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9320001000	200	2 447 900,00	394 397,81
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9320001000	240	2 447 900,00	394 397,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9320001000	244	2 447 900,00	192 578,35
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0104	9320001000	247		201 819,46
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0104	9320001000	800	105 000,00	2 890,87
Исполнение судебных актов	200	000	0104	9320001000	830	5 000,00	2 890,87
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000	0104	9320001000	831	5 000,00	2 890,87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0104	9320001000	850	100 000,00	0,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0104	9320001000	851	75 000,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0104	9320001000	852	20 000,00	0,00
Уплата иных платежей	200	000	0104	9320001000	853	5 000,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000	0106	0000000000	000	112 000,00	28 000,00
	200	000	0106	8810063230	000	112 000,00	28 000,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0106	8810063230	500	112 000,00	28 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0106	8810063230	540	112 000,00	28 000,00
Резервные фонды	200	000	0111	0000000000	000	10 000,00	0,00
	200	000	0111	9590021020	000	10 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0111	9590021020	800	10 000,00	0,00
Резервные средства	200	000	0111	9590021020	870	10 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000	0113	0000000000	000	413 400,00	40 773,25
	200	000	0113	0100199990	000	96 000,00	28 710,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100199990	200	96 000,00	28 710,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100199990	240	96 000,00	28 710,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0100199990	244	96 000,00	28 710,00
	200	000	0113	0100299990	000	33 000,00	7 340,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100299990	200	33 000,00	7 340,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100299990	240	33 000,00	7 340,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0100299990	244	33 000,00	7 340,00
	200	000	0113	0200299990	000	30 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для	200	000	0113	0200299990	200	30 000,00	0,00

обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0200299990	240	30 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0200299990	244	30 000,00	0,00
	200	000	0113	0900399990	000	10 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0900399990	200	10 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0900399990	240	10 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0900399990	244	10 000,00	0,00
	200	000	0113	1400299990	000	99 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	1400299990	200	99 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	1400299990	240	99 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	1400299990	244	99 000,00	0,00
	200	000	0113	8620082010	000	145 400,00	4 723,25
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0113	8620082010	300	126 500,00	0,00
Иные выплаты населению	200	000	0113	8620082010	360	126 500,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0113	8620082010	800	18 900,00	4 723,25
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0113	8620082010	850	18 900,00	4 723,25
Уплата иных платежей	200	000	0113	8620082010	853	18 900,00	4 723,25
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000	0200	0000000000	000	244 500,00	56 600,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	200	000	0203	0000000000	000	244 500,00	56 600,00
	200	000	0203	9820051180	000	244 500,00	56 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0203	9820051180	100	226 300,00	56 600,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	9820051180	120	226 300,00	56 600,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	9820051180	121	173 810,00	43 472,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	9820051180	129	52 490,00	13 128,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	9820051180	200	18 200,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	9820051180	240	18 200,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0203	9820051180	244	18 200,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000	0300	0000000000	000	69 000,00	15 304,32
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	200	000	0310	0000000000	000	69 000,00	15 304,32
	200	000	0310	0400199990	000	59 000,00	15 304,32
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0400199990	200	59 000,00	15 304,32
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0400199990	240	59 000,00	15 304,32
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0310	0400199990	244	59 000,00	15 304,32
	200	000	0310	0400299990	000	10 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0400299990	200	10 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0400299990	240	10 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0310	0400299990	244	10 000,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000	0400	0000000000	000	7 249 830,00	432 753,59
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000	0409	0000000000	000	7 092 130,00	427 753,59
	200	000	0409	0300199990	000	6 242 630,00	427 753,59

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0300199990	200	6 242 630,00	427 753,59
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0300199990	240	6 242 630,00	427 753,59
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	0300199990	244	6 242 630,00	427 753,59
	200	000	0409	8240071520	000	807 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	8240071520	200	807 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	8240071520	240	807 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	8240071520	244	807 000,00	0,00
	200	000	0409	82400S1520	000	42 500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	82400S1520	200	42 500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	82400S1520	240	42 500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	82400S1520	244	42 500,00	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000	0412	0000000000	000	157 700,00	5 000,00
	200	000	0412	8620099990	000	157 700,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	8620099990	200	157 700,00	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	8620099990	240	157 700,00	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0412	8620099990	244	157 700,00	5 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000	0500	0000000000	000	9 773 300,00	429 991,72
Жилищное хозяйство	200	000	0501	0000000000	000	100 300,00	22 295,68
	200	000	0501	8110099970	000	100 300,00	22 295,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	8110099970	200	100 300,00	22 295,68
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	8110099970	240	100 300,00	22 295,68
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	8110099970	244	100 300,00	22 295,68
Коммунальное хозяйство	200	000	0502	0000000000	000	849 000,00	27 748,00
	200	000	0502	1200199990	000	50 000,00	15 168,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	1200199990	200	50 000,00	15 168,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	1200199990	240	50 000,00	15 168,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	1200199990	244	50 000,00	15 168,00
	200	000	0502	1300399990	000	50 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	1300399990	200	50 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	1300399990	240	50 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	1300399990	244	50 000,00	0,00
	200	000	0502	8720081040	000	749 000,00	12 580,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	8720081040	800	749 000,00	12 580,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0502	8720081040	810	749 000,00	12 580,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	8720081040	811	749 000,00	12 580,00
Благоустройство	200	000	0503	0000000000	000	8 824 000,00	379 948,04
	200	000	0503	0500499990	000	30 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0500499990	200	30 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	200	000	0503	0500499990	240	30 000,00	0,00

(муниципальных) нужд							
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0500499990	244	30 000,00	0,00
	200	000	0503	1000299990	000	50 000,00	11 459,76
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000299990	200	50 000,00	11 459,76
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000299990	240	50 000,00	11 459,76
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	1000299990	244	50 000,00	11 459,76
	200	000	0503	1000599990	000	3 922 000,00	123 514,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000599990	200	3 922 000,00	123 514,43
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000599990	240	3 922 000,00	123 514,43
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	1000599990	244	3 922 000,00	123 514,43
	200	000	0503	1000699990	000	130 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000699990	200	130 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000699990	240	130 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	1000699990	244	130 000,00	0,00
	200	000	0503	1000799990	000	50 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000799990	200	50 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	1000799990	240	50 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	1000799990	244	50 000,00	0,00
	200	000	0503	8310099990	000	4 642 000,00	244 973,85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	8310099990	200	4 642 000,00	244 973,85
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	8310099990	240	4 642 000,00	244 973,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	8310099990	244	4 642 000,00	78 213,54
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0503	8310099990	247		166 760,31
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000	0700	0000000000	000	90 000,00	0,00
Молодежная политика	200	000	0707	0000000000	000	89 000,00	0,00
	200	000	0707	1100199990	000	15 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	1100199990	200	15 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	1100199990	240	15 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1100199990	244	15 000,00	0,00
	200	000	0707	1100299990	000	70 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	1100299990	200	70 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	1100299990	240	70 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1100299990	244	70 000,00	0,00
	200	000	0707	8410099990	000	4 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	8410099990	200	4 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	8410099990	240	4 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	8410099990	244	4 000,00	0,00
Другие вопросы в области образования	200	000	0709	0000000000	000	1 000,00	0,00
	200	000	0709	0700399990	000	1 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0700399990	200	1 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0700399990	240	1 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	0700399990	244	1 000,00	0,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000	0800	0000000000	000	24 000,00	0,00

Культура	200	000	0801	0000000000	000	24 000,00	0,00
	200	000	0801	8510099990	000	24 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	8510099990	200	24 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	8510099990	240	24 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	8510099990	244	24 000,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000	1000	0000000000	000	230 000,00	38 232,00
Пенсионное обеспечение	200	000	1001	0000000000	000	230 000,00	38 232,00
	200	000	1001	9610061010	000	230 000,00	38 232,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1001	9610061010	300	230 000,00	38 232,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1001	9610061010	310	230 000,00	38 232,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000	1001	9610061010	312	230 000,00	38 232,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000	1100	0000000000	000	17 000,00	0,00
Физическая культура	200	000	1101	0000000000	000	17 000,00	0,00
	200	000	1101	0800399990	000	17 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	0800399990	200	17 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	0800399990	240	17 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1101	0800399990	244	17 000,00	0,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450			x		-6 912 700,00	1 937 915,42

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению Совета депутатов "Об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2021 года"

3. Источники финансирования дефицита бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
1	2	3		4	5
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x		6 912 700,00	-1 937 915,42
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета	520	x		0,00	0,00
из них:					
	520				
источники внешнего финансирования бюджета	620	x		0,00	0,00
из них:					
	620				
Изменение остатков средств	700	00001000000000000000		6 912 700,00	-1 937 915,42
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000		6 912 700,00	-1 937 915,42
Изменение иных финансовых активов за счет средств, размещенных в депозиты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте в кредитных организациях	700	00001060000000000000		0,00	0,00
	710	010	000000000000000000	-20 110 180,00	-4 174 111,49
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	010	010502000000000500	-20 110 180,00	-4 174 111,49
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	010	010502010000000510	-20 110 180,00	-4 174 111,49
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	010	010502011000000510	-20 110 180,00	-4 174 111,49
	720	010	000000000000000000	27 022 880,00	2 236 196,07
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	010	010500000000000600	27 022 880,00	2 236 196,07
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	010	010502000000000600	27 022 880,00	2 236 196,07
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	010	010502010000000610	27 022 880,00	2 236 196,07
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	010	010502011000000610	27 022 880,00	2 236 196,07

«Об исполнении бюджета поселения
за 1 квартал 2021 года»**Сведения о численности муниципальных служащих Неболчского сельского поселения и фактические затраты на их денежное содержание за 1 квартал 2021 года.**

(тыс.руб.)

наименование расходов	фактическая численность	фактические расходы
Функционирование правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	7	586,8

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В Н Е Б О Л Ч С К О Г О
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**

РЕШЕНИЕот 29.04.2021 г № 42
р.п. Неболчи**О внесении изменений в решение Совета депутатов «О бюджете сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

Совет депутатов сельского поселения

РЕШИЛ:

Внести в решение Совета депутатов сельского поселения от 24.12.2020 года № 17 «О бюджете сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов » (Бюллетень «Официальный вестник поселения» № 75 от 24.12.2020 года, №77 от 11.02.2021 года следующие изменения:

1. В пункте 1 подпункта 1) цифру «20110,18 тыс. рублей» заменить на цифру «20310,18 тыс. рублей».
2. В пункте 1 подпункта 2) цифру «27022,88 тыс. рублей» заменить на цифру «27222,88 тыс. рублей».
3. Установить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2021 год в сумме 12936,05 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 11204,35 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 11176,20 тыс. рублей;

4. Приложение №1 к решению Совета депутатов Неболчского сельского поселения «О бюджете сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов" изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Неболчского сельского поселения
"О бюджете сельского поселения на 2021 год
и плановый период 2022 и 2023 годов"

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов				
Наименование доходов	Код бюджетной классификации	Сумма	Сумма	Сумма
		(тыс.руб.) 2021год	(тыс.руб.) 2022год	(тыс.руб.) 2023год
ДОХОДЫ, ВСЕГО		20 310,18	18 725,78	18 776,87
Налоговые и неналоговые доходы	1 00 00000 00 0000 000	7 374,13	7 521,43	7 600,67
Налоговые доходы		7 004,13	7 151,43	7 230,67
Налоги на прибыль, доходы	1 01 00000 00 0000 000	962,00	963,60	957,20
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	962,00	963,60	957,20
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	961,00	962,60	956,20
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового	1 01 02020 01 0000 110	0,50	0,50	0,50

кодекса Российской Федерации				
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 02030 01 0000 110	0,50	0,50	0,50
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 03 00000 00 0000 000	2 285,13	2 388,83	2 430,47
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 02230 01 0000 110	1 049,25	1 098,19	1 125,27
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 02240 01 0000 110	5,98	6,20	6,28
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 03 02250 01 0000 110	1 380,23	1 440,88	1 471,68
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 02260 01 0000 110	-150,33	-156,44	-172,76
Налоги на имущество	1 06 00000 00 0000 000	462,00	466,00	473,00
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	462,00	466,00	473,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 06 01030 10 0000 110	462,00	466,00	473,00
Земельный налог	1 06 06000 00 0000 110	3 292,00	3 330,00	3 367,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком	1 06 06033 00 0000 110	2 197,00	2 340,50	2 363,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606033100000110	2 197,00	2 340,50	2 363,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком	10606043000000110	1 095,00	989,50	1 004,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06043 10 0000 110	1 095,00	989,50	1 004,00
Госпошлина		3,00	3,00	3,00
Неналоговые доходы		370,00	370,00	370,00
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1 11 00000 00 0000 000	370,00	370,00	370,00
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 05000 00 0000 120	370,00	370,00	370,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05030 00 0000 120	370,00	370,00	370,00
Безвозмездные поступления	2 00 00000 00 0000 000	12 936,05	11 204,35	11 176,20
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 00000 00 0000 000	12 936,05	11 204,35	11 176,20
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 15000 00 0000 150	11 377,00	10 212,10	10 174,50

Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 15001 10 0000 150	11 377,00	10 212,10	10 174,50
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 02 20000 00 0000 100	807,00	538,00	538,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2 02 29999 10 0000 150	807,00	538,00	538,00
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 30000 00 0000 000	451,75	454,25	463,70
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 10 0000 150	244,50	247,00	256,45
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 30024 10 0000 150	207,25	207,25	207,25
Иные межбюджетные трансферты	2 02 40000 00 0000 150	300,30	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 02 40014 10 0000 150	100,30	0,00	0,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2 02 49999 10 0000 150	200,00	0,00	0,00

5. Приложение №7 к решению Совета депутатов Неболчского сельского поселения «О бюджете сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в следующей редакции:

Приложение 7
к решению совета депутатов
Неболчского сельского поселения
"О бюджете сельского поселения на 2021 год
и плановый период 2022-2023 годов"

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов								
Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	(тыс.руб.)		
						2021 год	2022 год	2023 год
Общегосударственные вопросы	440	01				9625,25	9254,45	9601,15
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципальных образований	440	01	02			760,50	756,10	756,10
Расходы на обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	440	01	02	91 0 00 00000		760,50	756,10	756,10
Глава муниципального образования	440	01	02	91 2 00 00000		760,50	756,10	756,10
Глава Неболчского сельского поселения	440	01	02	91 2 00 01000		760,50	756,10	756,10
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	02	91 2 00 01000	120	760,50	756,10	756,10
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	440	01	03			5,00	0,00	0,00
Выполнение отдельных государственных полномочий	440	01	03	92 0 00 00000		5,00	0,00	0,00
Деятельность Совета депутатов	440	01	03	92 2 00 00000		5,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций Совета депутатов Неболчского сельского поселения	440	01	03	92 2 00 01000		5,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	03	92 2 00 01000	240	5,00	0,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	440	01	04			8024,35	7776,85	7776,85
Выполнение отдельных государственных полномочий	440	01	04	92 0 00 00000		207,25	207,25	207,25
Выполнение отдельных государственных полномочий в Неболчском сельском поселении	440	01	04	92 1 00 00000		207,25	207,25	207,25
Содержание штатных единиц, осуществляющих часть переданных полномочий	440	01	04	92 1 01 00000		207,25	207,25	207,25
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	440	01	04	92 1 00 70280		206,75	206,75	206,75
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	04	92 1 00 70280	120	199,25	199,25	199,25
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	92 1 00 70280	240	7,50	7,50	7,50

Выполнение отдельных государственных полномочий по расчету и представлению субвенций бюджетам поселений по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" на 2021-2023 годы	440	01	04	92 1 00 70650		0,50	0,50	0,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	92 1 00 70650	240	0,50	0,50	0,50
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	440	01	04	93 0 00 00000		7817,10	7569,60	7569,60
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	440	01	04	93 2 00 00000		7817,10	7569,60	7569,60
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	440	01	04	93 2 00 01000		7817,10	7569,60	7569,60
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	04	93 2 00 01000	120	5264,20	5268,60	5268,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	93 2 00 01000	240	2447,90	2301,00	2301,00
Исполнение судебных актов	440	01	04	93 2 00 01000	830	5,00	0,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	01	04	93 2 00 01000	850	100,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	440	01	06			112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий	440	01	06	88 0 00 00000		112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий из бюджета поселения бюджету муниципального района	440	01	06	88 1 00 00000		112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий в соответствии с заключенным соглашением в части осуществления внешнего муниципального финансового контроля	440	01	06	88 1 00 63230		112,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	440	01	06	88 1 00 63230	540	112,00	0,00	0,00
Резервные фонды	440	01	11			10,00	10,00	10,00
Резервные фонды органов местного самоуправления	440	01	11	95 0 00 00000		10,00	10,00	10,00
Резервный фонд	440	01	11	95 9 00 00000		10,00	10,00	10,00
Резервный фонд Неболчского сельского поселения	440	01	11	95 9 00 21020		10,00	10,00	10,00
Резервные средства	440	01	11	95 9 00 21020	870	10,00	10,00	10,00
Другие общегосударственные вопросы	440	01	13			713,40	711,50	1058,20
Муниципальная программа поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	01	13	01 0 00 00000		129,00	129,00	129,00
Приобретение лицензионного программного обеспечения, антивирусных программ	440	01	13	01 0 01 00000		96,00	96,00	96,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	01	13	01 0 01 99990		96,00	96,00	96,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	01 0 01 99990	240	96,00	96,00	96,00
Обслуживание компьютерного оборудования (ремонт оргтехники, заправка расходных материалов)	440	01	13	01 0 02 00000		33,00	33,00	33,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	01	13	01 0 02 99990		33,00	33,00	33,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	01 0 02 99990	240	33,00	33,00	33,00
Муниципальная программа поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"	440	01	13	14 0 00 00000		99,00	99,00	0,00
Организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения	440	01	13	14 0 02 00000		99,00	99,00	0,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"	440	01	13	14 0 02 99990		99,00	99,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	14 0 02 99990	240	99,00	99,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	440	01	13	86 0 00 00000		445,40	0,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	440	01	13	86 2 00 00000		445,40	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в Неболчском сельском поселении	440	01	13	86 2 00 82010		445,40	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					240	300,00	0,00	0,00

Иные выплаты населению	440	01	13	86 2 00 82010	360	126,50	0,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	01	13	86 2 00 82010	850	18,90	0,00	0,00
Муниципальная программа поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	01	13	02 0 00 00000		30,00	30,00	30,00
Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории Неболчского сельского поселения	440	01	13	02 0 02 00000		30,00	30,00	30,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	01	13	02 0 02 99990		30,00	30,00	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	02 0 02 99990	240	30,00	30,00	30,00
Муниципальная программа поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	01	13	09 0 00 00000		10,00	10,00	10,00
Развитие информационной системы управления муниципальными финансами в Неболчском сельском поселении	440	01	13	09 0 03 00000		10,00	10,00	10,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	01	13	09 0 03 99990		10,00	10,00	10,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	09 0 03 99990	240	10,00	10,00	10,00
Условно утвержденные расходы	440	01	13	95 9 00 99990		0,00	443,50	889,20
Резервные средства	440	01	13	95 9 00 99990	870	0,00	443,50	889,20
Национальная оборона	440	02				244,50	247,00	256,45
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	440	02	03			244,50	247,00	256,45
Расходы на осуществление первичного воинского учета	440	02	03	98 0 00 00000		244,50	247,00	256,45
Расходы на осуществление первичного воинского учета в Неболчском сельском поселении	440	02	03	98 2 00 00000		244,50	247,00	256,45
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	440	02	03	98 2 00 51180		244,50	247,00	256,45
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	440	02	03	98 2 00 51180	120	226,30	226,30	230,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	02	03	98 2 00 51180	240	18,20	20,70	26,45
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	440	03				69,00	69,00	69,00
Обеспечение пожарной безопасности	440	03	10			69,00	69,00	69,00
Муниципальная программа поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	03	10	04 0 00 00000		69,00	69,00	69,00
Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения	440	03	10	04 0 01 00000		59,00	59,00	59,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	03	10	04 0 01 99990		59,00	59,00	59,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	10	04 0 01 99990	240	59,00	59,00	59,00
Устройство противопожарных минерализованных полос на территории Неболчского сельского поселения	440	03	10	04 0 02 00000		10,00	10,00	10,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	03	10	04 0 02 99990		10,00	10,00	10,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	10	04 0 02 99990	240	10,00	10,00	10,00
Национальная экономика	440	04				7249,83	2926,83	2968,47
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	440	04	09			7092,13	2926,83	2968,47
Муниципальная программа поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	04	09	03 0 00 00000		6242,63	2360,43	2402,07
Доведение технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения до необходимого состояния	440	04	09	03 0 01 00000		6242,63	2360,43	2402,07
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	04	09	03 0 01 99990		6242,63	2360,43	2402,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	03 0 01 99990	240	6242,63	2360,43	2402,07
Осуществление дорожной деятельности	440	04	09	82 0 00 00000		849,50	566,40	566,40
Осуществление дорожной деятельности в отношении	440	04	09	82 4 00 00000		849,50	566,40	566,40

автомобильных дорог общего пользования местного значения								
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	440	04	09	82 4 00 71520		807,00	538,00	538,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	82 4 00 71520	240	807,00	538,00	538,00
Софинансирование субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	440	04	09	82 4 00 S1520		42,50	28,40	28,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	82 4 00 S1520	240	42,50	28,40	28,40
Другие вопросы в области национальной экономики	440	04	12			157,70	0,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	440	04	12	82 5 00 00000		157,70	0,00	0,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	440	04	12	82 5 00 99990		157,70	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	12	82 5 00 99990	240	157,70	0,00	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	440	05				9673,30	5922,50	5575,80
Жилищное хозяйство	440	05	01			300,30	0,00	0,00
Капитальный ремонт жилищного фонда	440	05	01	81 0 00 00000		100,30	0,00	0,00
Ремонт и содержание муниципального жилого фонда	440	05	01	81 1 00 00000		100,30	0,00	0,00
Ремонт жилых помещений, входящих в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района	440	05	01	81 1 00 99970		100,30	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	01	81 1 00 99970	240	100,30	0,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	440	05	01	89 0 00 00000		200,00	0,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства в Неболчском сельском поселении	440	05	01	89 1 00 00000		200,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджета Любытинского муниципального района на разработку проектов зон санитарной охраны в составе трех поясов с обоснованием их границ подземных источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Неболчского сельского поселения Любытинского муниципального района на 2021 год	440	05	01	89 1 00 21280		200,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	01	89 1 00 21280	240	200,00	0,00	0,00
Коммунальное хозяйство	440	05	02			849,00	849,00	849,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем инфраструктуры Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области на 2021-2023 годы"	440	05	02	12 0 00 00000		50,00	50,00	50,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	440	05	02	12 0 01 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе "Комплексное развитие систем инфраструктуры Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области на 2021-2023 годы"	440	05	02	12 0 01 99990		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	12 0 01 99990	240	50,00	50,00	50,00
Муниципальная программа поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	05	02	13 0 00 00000		50,00	50,00	50,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов газификации, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	440	05	02	13 0 03 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	05	02	13 0 03 99990		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	13 0 03 99990	240	50,00	50,00	50,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства в Неболчском сельском поселении	440	05	02	87 2 00 81040		749,00	749,00	749,00
Субсидии юридическим лицам(кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	440	05	02	87 2 00 81040	810	749,00	749,00	749,00
Благоустройство	440	05	03			8524,00	5073,50	4726,80
Муниципальная программа поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	05	03	05 0 00 00000		30,00	30,00	30,00
Выполнение мероприятий по благоустройству территорий общественного самоуправления	440	05	03	05 0 04 00000		30,00	30,00	30,00
Реализация мероприятий по муниципальной	440	05	03	05 0 04 99990		30,00	30,00	30,00

программе поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	05 0 04 99990	240	30,00	30,00	30,00
Благоустройство в Неболчском сельском поселении	440	05	03	83 0 00 00000		4342,00	3591,50	3244,80
Уличное освещение	440	05	03	83 1 00 00000		4342,00	3591,50	3244,80
Уличное освещение в Неболчском сельском поселении	440	05	03	83 1 00 99990		4342,00	3591,50	3244,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	83 1 00 99990	240	4342,00	3591,50	3244,80
Муниципальная программа поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	05	03	10 0 00 00000		4152,00	1452,00	1452,00
Приведение в качественное состояние мест захоронения.	440	05	03	10 0 02 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	05	03	10 0 02 99990		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 02 99990	240	50,00	50,00	50,00
Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Неболчского сельского поселения.	440	05	03	10 0 05 00000		3922,00	1222,00	1222,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	05	03	10 0 05 99990		3922,00	1222,00	1222,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 05 99990	240	3922,00	1222,00	1222,00
Озеленение территории Неболчского сельского поселения	440	05	03	10 0 06 00000		130,00	130,00	130,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	05	03	10 0 06 99990		130,00	130,00	130,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 06 99990	240	130,00	130,00	130,00
Захоронение безродных граждан на территории Неболчского сельского поселения	440	05	03	10 0 07 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	440	05	03	10 0 07 99990		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	10 0 07 99990	240	50,00	50,00	50,00
Образование	440	07				90,00	35,00	35,00
Молодежная политика	440	07	07			89,00	34,00	34,00
Муниципальная программа поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	07	07	11 0 00 00000		85,00	30,00	30,00
Благоустройство территорий воинских захоронений Неболчского сельского поселения	440	07	07	11 0 01 00000		15,00	15,00	15,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	07	07	11 0 01 99990		15,00	15,00	15,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	07	11 0 01 99990	240	15,00	15,00	15,00
Паспортизация воинских захоронений на территории Неболчского сельского поселения	440	07	07	11 0 02 00000		70,00	15,00	15,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	07	07	11 0 02 99990		70,00	15,00	15,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	07	11 0 02 99990	240	70,00	15,00	15,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	440	07	07	84 0 00 00000		4,00	4,00	4,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи в Неболчском сельском поселении	440	07	07	84 1 00 00000		4,00	4,00	4,00
Реализация мероприятий для детей и молодежи в Неболчском сельском поселении	440	07	07	84 1 00 99990		4,00	4,00	4,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	07	84 1 00 99990	240	4,00	4,00	4,00
Другие вопросы в области образования	440	07	09			1,00	1,00	1,00
Муниципальная программа поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	07	09	07 0 00 00000		1,00	1,00	1,00
Внедрение и применение современных методов кадровой работы, повышение профессиональной компетенции и мотивации муниципальных служащих к	440	07	09	07 0 03 00000		1,00	1,00	1,00

результативной деятельности								
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	07	09	07 0 03 99990		1,00	1,00	1,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	09	07 0 03 99990	240	1,00	1,00	1,00
Культура, кинематография	440	08				24,00	24,00	24,00
Культура	440	08	01			24,00	24,00	24,00
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	440	08	01	85 0 00 00000		24,00	24,00	24,00
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии в Неболчском сельском поселении	440	08	01	85 1 00 00000		24,00	24,00	24,00
Реализация мероприятий в сфере культуры и кинематографии в Неболчском сельском поселении	440	08	01	85 1 00 99990		24,00	24,00	24,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	08	01	85 1 00 99990	240	24,00	24,00	24,00
Социальная политика	440	10				230,00	230,00	230,00
Пенсионное обеспечение	440	10	01			230,00	230,00	230,00
Расходы по пенсионному обеспечению	440	10	01	96 0 00 00000		230,00	230,00	230,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	440	10	01	96 1 00 00000		230,00	230,00	230,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Неболчского сельского поселения	440	10	01	96 1 00 61010		230,00	230,00	230,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	440	10	01	96 1 00 61010	310	230,00	230,00	230,00
Физическая культура	440	11				17,00	17,00	17,00
Физическая культура и спорт	440	11	01			17,00	17,00	17,00
Муниципальная программа поселения "Развитие физической культуры и спорта в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	11	01	08 0 00 00000		17,00	17,00	17,00
Популяризация физической культуры и массового спорта среди различных групп населения Неболчского сельского поселения	440	11	01	08 0 03 00000		17,00	17,00	17,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие физической культуры и спорта в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	440	11	01	08 0 03 99990		17,00	17,00	17,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	11	01	08 0 03 99990	240	17,00	17,00	17,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:						27222,88	18725,78	18776,87

6. Приложение №8 к решению Совета депутатов Неболчского сельского поселения «О бюджете сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в следующей редакции:

Приложение 8
к решению совета депутатов
Неболчского сельского поселения
"О бюджете сельского поселения на 2021 год
и плановый период 2022-2023 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов							
Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	(тыс.руб.)		
					2021 год	2022 год	2023 год
Общегосударственные вопросы	01				9625,25	9254,45	9601,15
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципальных образований	01	02			760,50	756,10	756,10
Расходы на обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	01	02	91 0 00 00000		760,50	756,10	756,10
Глава муниципального образования	01	02	91 2 00 00000		760,50	756,10	756,10
Глава Неболчского сельского поселения	01	02	91 2 00 01000		760,50	756,10	756,10
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91 2 00 01000	120	760,50	756,10	756,10
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			5,00	0,00	0,00
Выполнение отдельных государственных полномочий	01	03	92 0 00 00000		5,00	0,00	0,00
Деятельность Совета депутатов	01	03	92 2 00 00000		5,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций Совета депутатов Неболчского сельского поселения	01	03	92 2 00 01000		5,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	92 2 00 01000	240	5,00	0,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации высших исполнительных органов	01	04			8024,35	7776,85	7776,85

государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций							
Выполнение отдельных государственных полномочий	01	04	92 0 00 00000		207,25	207,25	207,25
Выполнение отдельных государственных полномочий в Неболчском сельском поселении	01	04	92 1 00 00000		207,25	207,25	207,25
Содержание штатных единиц, осуществляющих часть переданных полномочий	01	04	92 1 01 00000		207,25	207,25	207,25
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	01	04	92 1 00 70280		206,75	206,75	206,75
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	92 1 00 70280	120	199,25	199,25	199,25
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	92 1 00 70280	240	7,50	7,50	7,50
Выполнение отдельных государственных полномочий по расчету и представлению субвенций бюджетам поселений по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" на 2021-2023 годы	01	04	92 1 00 70650		0,50	0,50	0,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	92 1 00 70650	240	0,50	0,50	0,50
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	01	04	93 0 00 00000		7817,10	7569,60	7569,60
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	93 2 00 00000		7817,10	7569,60	7569,60
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	01	04	93 2 00 01000		7817,10	7569,60	7569,60
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	93 2 00 01000	120	5264,20	5268,60	5268,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	93 2 00 01000	240	2447,90	2301,00	2301,00
Исполнение судебных актов	01	04	93 2 00 01000	830	5,00	0,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	93 2 00 01000	850	100,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий	01	06	88 0 00 00000		112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий из бюджета поселения бюджету муниципального района	01	06	88 1 00 00000		112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий в соответствии с заключенным соглашением в части осуществления внешнего муниципального финансового контроля	01	06	88 1 00 63230		112,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	01	06	88 1 00 63230	540	112,00	0,00	0,00
Резервные фонды	01	11			10,00	10,00	10,00
Резервные фонды органов местного самоуправления	01	11	95 0 00 00000		10,00	10,00	10,00
Резервный фонд	01	11	95 9 00 00000		10,00	10,00	10,00
Резервный фонд Неболчского сельского поселения	01	11	95 9 00 21020		10,00	10,00	10,00
Резервные средства	01	11	95 9 00 21020	870	10,00	10,00	10,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13			713,40	711,50	1058,20
Муниципальная программа поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01	13	01 0 00 00000		129,00	129,00	129,00
Приобретение лицензионного программного обеспечения, антивирусных программ	01	13	01 0 01 00000		96,00	96,00	96,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01	13	01 0 01 99990		96,00	96,00	96,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 01 99990	240	96,00	96,00	96,00
Обслуживание компьютерного оборудования (ремонт оргтехники, заправка расходных материалов)	01	13	01 0 02 00000		33,00	33,00	33,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01	13	01 0 02 99990		33,00	33,00	33,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 02 99990	240	33,00	33,00	33,00
Муниципальная программа поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"	01	13	14 0 00 00000		99,00	99,00	0,00
Организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения	01	13	14 0 02 00000		99,00	99,00	0,00
Реализация мероприятий по муниципальной	01	13	14 0 02 99990		99,00	99,00	0,00

программе поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	14 0 02 99990	240	99,00	99,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	01	13	86 0 00 00000		445,40	0,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	01	13	86 2 00 00000		445,40	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в Неболчском сельском поселении	01	13	86 2 00 82010		445,40	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	300,00	0,00	0,00
Иные выплаты населению	01	13	86 2 00 82010	360	126,50	0,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	86 2 00 82010	850	18,90	0,00	0,00
Муниципальная программа поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	01	13	02 0 00 00000		30,00	30,00	30,00
Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории Неболчского сельского поселения	01	13	02 0 02 00000		30,00	30,00	30,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	01	13	02 0 02 99990		30,00	30,00	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 02 99990	240	30,00	30,00	30,00
Муниципальная программа поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01	13	09 0 00 00000		10,00	10,00	10,00
Развитие информационной системы управления муниципальными финансами в Неболчском сельском поселении	01	13	09 0 03 00000		10,00	10,00	10,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01	13	09 0 03 99990		10,00	10,00	10,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	09 0 03 99990	240	10,00	10,00	10,00
Условно утвержденные расходы	01	13	95 9 00 99990		0,00	443,50	889,20
Резервные средства	01	13	95 9 00 99990	870	0,00	443,50	889,20
Национальная оборона	02				244,50	247,00	256,45
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			244,50	247,00	256,45
Расходы на осуществление первичного воинского учета	02	03	98 0 00 00000		244,50	247,00	256,45
Расходы на осуществление первичного воинского учета в Неболчском сельском поселении	02	03	98 2 00 00000		244,50	247,00	256,45
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	98 2 00 51180		244,50	247,00	256,45
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	98 2 00 51180	120	226,30	226,30	230,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	98 2 00 51180	240	18,20	20,70	26,45
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				69,00	69,00	69,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			69,00	69,00	69,00
Муниципальная программа поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	03	10	04 0 00 00000		69,00	69,00	69,00
Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения	03	10	04 0 01 00000		59,00	59,00	59,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	03	10	04 0 01 99990		59,00	59,00	59,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	04 0 01 99990	240	59,00	59,00	59,00
Устройство противопожарных минерализованных полос на территории Неболчского сельского поселения	03	10	04 0 02 00000		10,00	10,00	10,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	03	10	04 0 02 99990		10,00	10,00	10,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	04 0 02 99990	240	10,00	10,00	10,00
Национальная экономика	04				7249,83	2926,83	2968,47
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			7092,13	2926,83	2968,47
Муниципальная программа поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского	04	09	03 0 00 00000		6242,63	2360,43	2402,07

сельского поселения на 2021-2023 годы"							
Доведение технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения до необходимого состояния	04	09	03 0 01 00000		6242,63	2360,43	2402,07
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	04	09	03 0 01 99990		6242,63	2360,43	2402,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 0 01 99990	240	6242,63	2360,43	2402,07
Осуществление дорожной деятельности	04	09	82 0 00 00000		849,50	566,40	566,40
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	82 4 00 00000		849,50	566,40	566,40
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	82 4 00 71520		807,00	538,00	538,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	82 4 00 71520	240	807,00	538,00	538,00
Софинансирование субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	82 4 00 S1520		42,50	28,40	28,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	82 4 00 S1520	240	42,50	28,40	28,40
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			157,70	0,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	04	12	82 5 00 00000		157,70	0,00	0,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	82 5 00 99990		157,70	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	82 5 00 99990	240	157,70	0,00	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	01			9673,30	5922,50	5575,80
Жилищное хозяйство	05	01			300,30	0,00	0,00
Капитальный ремонт жилищного фонда	05	01	81 0 00 00000		100,30	0,00	0,00
Ремонт и содержание муниципального жилого фонда	05	01	81 1 00 00000		100,30	0,00	0,00
Ремонт жилых помещений, входящих в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района	05	01	81 1 00 99970		100,30	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	81 1 00 99970	240	100,30	0,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	89 0 00 00000		200,00	0,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства в Неболчском сельском поселении	05	01	89 1 00 00000		200,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджета Любытинского муниципального района на разработку проектов зон санитарной охраны в составе трех поясов с обоснованием их границ подземных источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Неболчского сельского поселения Любытинского муниципального района на 2021 год	05	01	89 1 00 21280		200,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	89 1 00 21280	240	200,00	0,00	0,00
Коммунальное хозяйство	05	02			849,00	849,00	849,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем инфраструктуры Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области на 2021-2023 годы"	05	02	12 0 00 00000		50,00	50,00	50,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	05	02	12 0 01 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе "Комплексное развитие систем инфраструктуры Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области на 2021-2023 годы"	05	02	12 0 01 99990		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 0 01 99990	240	50,00	50,00	50,00
Муниципальная программа поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	05	02	13 0 00 00000		50,00	50,00	50,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов газификации, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	05	02	13 0 03 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	05	02	13 0 03 99990		50,00	50,00	50,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	13 0 03 99990	240	50,00	50,00	50,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства в Неболчском сельском поселении	05	02	87 2 00 81040		749,00	749,00	749,00
Субсидии юридическим лицам(кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	02	87 2 00 81040	810	749,00	749,00	749,00
Благоустройство	05	03			8524,00	5073,50	4726,80
Муниципальная программа поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	05	03	05 0 00 00000		30,00	30,00	30,00
Выполнение мероприятий по благоустройству территорий общественного самоуправления	05	03	05 0 04 00000		30,00	30,00	30,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	05	03	05 0 04 99990		30,00	30,00	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	05 0 04 99990	240	30,00	30,00	30,00
Благоустройство в Неболчском сельском поселении	05	03	83 0 00 00000		4342,00	3591,50	3244,80
Уличное освещение	05	03	83 1 00 00000		4342,00	3591,50	3244,80
Уличное освещение в Неболчском сельском поселении	05	03	83 1 00 99990		4342,00	3591,50	3244,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	83 1 00 99990	240	4342,00	3591,50	3244,80
Муниципальная программа поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	05	03	10 0 00 00000		4152,00	1452,00	1452,00
Приведение в качественное состояние мест захоронения.	05	03	10 0 02 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	05	03	10 0 02 99990		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 02 99990	240	50,00	50,00	50,00
Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Неболчского сельского поселения.	05	03	10 0 05 00000		3922,00	1222,00	1222,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	05	03	10 0 05 99990		3922,00	1222,00	1222,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 05 99990	240	3922,00	1222,00	1222,00
Озеленение территории Неболчского сельского поселения	05	03	10 0 06 00000		130,00	130,00	130,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	05	03	10 0 06 99990		130,00	130,00	130,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 06 99990	240	130,00	130,00	130,00
Захоронение безродных граждан на территории Неболчского сельского поселения	05	03	10 0 07 00000		50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	05	03	10 0 07 99990		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 07 99990	240	50,00	50,00	50,00
Образование	07				90,00	35,00	35,00
Молодежная политика	07	07			89,00	34,00	34,00
Муниципальная программа поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	07	07	11 0 00 00000		85,00	30,00	30,00
Благоустройство территорий воинских захоронений Неболчского сельского поселения	07	07	11 0 01 00000		15,00	15,00	15,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	07	07	11 0 01 99990		15,00	15,00	15,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 0 01 99990	240	15,00	15,00	15,00
Паспортизация воинских захоронений на территории Неболчского сельского поселения	07	07	11 0 02 00000		70,00	15,00	15,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	07	07	11 0 02 99990		70,00	15,00	15,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 0 02 99990	240	70,00	15,00	15,00

Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	84 0 00 00000		4,00	4,00	4,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи в Неболчском сельском поселении	07	07	84 1 00 00000		4,00	4,00	4,00
Реализация мероприятий для детей и молодежи в Неболчском сельском поселении	07	07	84 1 00 99990		4,00	4,00	4,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	84 1 00 99990	240	4,00	4,00	4,00
Другие вопросы в области образования	07	09			1,00	1,00	1,00
Муниципальная программа поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	07	09	07 0 00 00000		1,00	1,00	1,00
Внедрение и применение современных методов кадровой работы, повышение профессиональной компетенции и мотивации муниципальных служащих к результативной деятельности	07	09	07 0 03 00000		1,00	1,00	1,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	07	09	07 0 03 99990		1,00	1,00	1,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	07 0 03 99990	240	1,00	1,00	1,00
Культура, кинематография	08				24,00	24,00	24,00
Культура	08	01			24,00	24,00	24,00
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	85 0 00 00000		24,00	24,00	24,00
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии в Неболчском сельском поселении	08	01	85 1 00 00000		24,00	24,00	24,00
Реализация мероприятий в сфере культуры и кинематографии в Неболчском сельском поселении	08	01	85 1 00 99990		24,00	24,00	24,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	85 1 00 99990	240	24,00	24,00	24,00
Социальная политика	10				230,00	230,00	230,00
Пенсионное обеспечение	10	01			230,00	230,00	230,00
Расходы по пенсионному обеспечению	10	01	96 0 00 00000		230,00	230,00	230,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	96 1 00 00000		230,00	230,00	230,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Неболчского сельского поселения	10	01	96 1 00 61010		230,00	230,00	230,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	96 1 00 61010	310	230,00	230,00	230,00
Физическая культура	11				17,00	17,00	17,00
Физическая культура и спорт	11	01			17,00	17,00	17,00
Муниципальная программа поселения "Развитие физической культуры и спорта в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	11	01	08 0 00 00000		17,00	17,00	17,00
Популяризация физической культуры и массового спорта среди различных групп населения Неболчского сельского поселения	11	01	08 0 03 00000		17,00	17,00	17,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие физической культуры и спорта в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	11	01	08 0 03 99990		17,00	17,00	17,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	08 0 03 99990	240	17,00	17,00	17,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:					27222,88	18725,78	18776,87

7. Приложение №9 к решению Совета депутатов Неболчского сельского поселения «О бюджете сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в следующей редакции :

Приложение 9
к решению Совета депутатов
Неболчского сельского поселения
"О бюджете сельского поселения на 2021 год
и плановый период 2022 и 2023 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Неболчского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов							
Наименование	ЦСР	Рз	ПР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год
Муниципальная программа поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01 0 00 00000				129,00	129,00	129,00
Приобретение лицензионного программного обеспечения, антивирусных программ	01 0 01 00000				96,00	96,00	96,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01 0 01 99990				96,00	96,00	96,00
Общегосударственные вопросы	01 0 01 99990	01			96,00	96,00	96,00

Другие общегосударственные вопросы	01 0 01 99990	01	13		96,00	96,00	96,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 01 99990	01	13	240	96,00	96,00	96,00
Обслуживание компьютерного оборудования (ремонт оргтехники, заправка расходных материалов)	01 0 02 00000				33,00	33,00	33,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Информатизация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	01 0 02 99990				33,00	33,00	33,00
Общегосударственные вопросы	01 0 02 99990	01			33,00	33,00	33,00
Другие общегосударственные вопросы	01 0 02 99990	01	13		33,00	33,00	33,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 02 99990	01	13	240	33,00	33,00	33,00
Муниципальная программа поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	02 0 00 00000				30,00	30,00	30,00
Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории Неболчского сельского поселения	02 0 02 00000				30,00	30,00	30,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Противодействие коррупции в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	02 0 02 99990				30,00	30,00	30,00
Общегосударственные вопросы	02 0 02 99990	01			30,00	30,00	30,00
Другие общегосударственные вопросы	02 0 02 99990	01	13		30,00	30,00	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 02 99990	01	13	240	30,00	30,00	30,00
Муниципальная программа поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	03 0 00 00000				6242,63	2360,43	2402,07
Доведение технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения до необходимого состояния	03 0 01 00000				6242,63	2360,43	2402,07
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	03 0 01 99990				6242,63	2360,43	2402,07
Национальная экономика	03 0 01 99990	04			6242,63	2360,43	2402,07
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	03 0 01 99990	04	09		6242,63	2360,43	2402,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 01 99990	04	09	240	6242,63	2360,43	2402,07
Муниципальная программа поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	04 0 00 00000				69,00	69,00	69,00
Обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения	04 0 01 00000				59,00	59,00	59,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	04 0 01 99990				59,00	59,00	59,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	04 0 01 99990	03			59,00	59,00	59,00
Обеспечение пожарной безопасности	04 0 01 99990	03	10		59,00	59,00	59,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 01 99990	03	10	240	59,00	59,00	59,00
Устройство противопожарных минерализованных полос на территории Неболчского сельского поселения	04 0 02 00000				10,00	10,00	10,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Пожарная безопасность на территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	04 0 02 99990				10,00	10,00	10,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	04 0 02 99990	03			10,00	10,00	10,00
Обеспечение пожарной безопасности	04 0 02 99990	03	10		10,00	10,00	10,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 02 99990	03	10	240	10,00	10,00	10,00
Муниципальная программа поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	05 0 00 00000				30,00	30,00	30,00
Выполнение мероприятий по благоустройству территорий общественного самоуправления	05 0 04 00000				30,00	30,00	30,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Поддержка территориального общественного самоуправления в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	05 0 04 99990				30,00	30,00	30,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 0 04 99990	05			30,00	30,00	30,00
Благоустройство	05 0 04 99990	05	03		30,00	30,00	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 04 99990	05	03	240	30,00	30,00	30,00

Муниципальная программа поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	07 0 00 00000				1,00	1,00	1,00
Внедрение и применение современных методов кадровой работы, повышение профессиональной компетенции и мотивации муниципальных служащих к результативной деятельности	07 0 03 00000				1,00	1,00	1,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие муниципальной службы в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	07 0 03 99990				1,00	1,00	1,00
Образование	07 0 03 99990	07			1,00	1,00	1,00
Другие вопросы в области образования	07 0 03 99990	07	09		1,00	1,00	1,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 03 99990	07	09	240	1,00	1,00	1,00
Муниципальная программа поселения "Развитие физической культуры и спорта в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	08 0 00 00000				17,00	17,00	17,00
Популяризация физической культуры и массового спорта среди различных групп населения Неболчского сельского поселения	08 0 03 00000				17,00	17,00	17,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Развитие физической культуры и спорта в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	08 0 03 99990				17,00	17,00	17,00
Физическая культура	08 0 03 99990	11			17,00	17,00	17,00
Физическая культура и спорт	08 0 03 99990	11	01		17,00	17,00	17,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 03 99990	11	01	240	17,00	17,00	17,00
Муниципальная программа поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	09 0 00 00000				10,00	10,00	10,00
Развитие информационной системы управления муниципальными финансами в Неболчском сельском поселении	09 0 03 00000				10,00	10,00	10,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Повышение эффективности бюджетных расходов Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	09 0 03 99990				10,00	10,00	10,00
Общегосударственные вопросы	09 0 03 99990	01			10,00	10,00	10,00
Другие общегосударственные вопросы	09 0 03 99990	01	13		10,00	10,00	10,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 03 99990	01	13	240	10,00	10,00	10,00
Муниципальная программа поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	10 0 00 00000				4152,00	1452,00	1452,00
Приведение в качественное состояние мест захоронения.	10 0 02 00000				50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	10 0 02 99990				50,00	50,00	50,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	10 0 02 99990	05			50,00	50,00	50,00
Благоустройство	10 0 02 99990	05	03		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 02 99990	05	03	240	50,00	50,00	50,00
Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Неболчского сельского поселения.	10 0 05 00000				3922,00	1222,00	1222,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	10 0 05 99990				3922,00	1222,00	1222,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	10 0 05 99990	05			3922,00	1222,00	1222,00
Благоустройство	10 0 05 99990	05	03		3922,00	1222,00	1222,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 05 99999	05	03	240	3922,00	1222,00	1222,00
Озеленение территории Неболчского сельского поселения	10 0 06 00000				130,00	130,00	130,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	10 0 06 99990				130,00	130,00	130,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	10 0 06 99990	05			130,00	130,00	130,00
Благоустройство	10 0 06 99990	05	03		130,00	130,00	130,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 06 99990	05	03	240	130,00	130,00	130,00
Захоронение безродных граждан на территории Неболчского сельского поселения	10 0 07 00000				50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Благоустройство территории Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	10 0 07 99990				50,00	50,00	50,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	10 0 07 99990	05			50,00	50,00	50,00

Благоустройство	10 0 07 99990	05	03		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 07 99990	05	03	240	50,00	50,00	50,00
Муниципальная программа поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	11 0 00 00000				85,00	30,00	30,00
Благоустройство территорий воинских захоронений Неболчского сельского поселения	11 0 01 00000				15,00	15,00	15,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	11 0 01 99990				15,00	15,00	15,00
Образование	11 0 01 99990	07			15,00	15,00	15,00
Молодежная политика и оздоровление детей	11 0 01 99990	07	07		15,00	15,00	15,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 01 99990	07	07	240	15,00	15,00	15,00
Паспортизация воинских захоронений на территории Неболчского сельского поселения	11 0 02 00000				70,00	15,00	15,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	11 0 02 99990				70,00	15,00	15,00
Образование	11 0 02 99990	07			70,00	15,00	15,00
Молодежная политика	11 0 02 99990	07	07		70,00	15,00	15,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 02 99990	07	07	240	70,00	15,00	15,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие инфраструктуры в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	12 0 00 00000				50,00	50,00	50,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	12 0 01 00000				50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе "Комплексное развитие инфраструктуры в Неболчском сельском поселении на 2021-2023 годы"	12 0 01 99990				50,00	50,00	50,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	12 0 01 99990	05			50,00	50,00	50,00
Коммунальное хозяйство	12 0 01 99990	05	02		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 01 99990	05	02	240	50,00	50,00	50,00
Муниципальная программа поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	13 0 00 00000				50,00	50,00	50,00
Осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов газификации, расположенных на территории Неболчского сельского поселения	13 0 03 00000				50,00	50,00	50,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Газификация Неболчского сельского поселения на 2021-2023 годы"	13 0 03 99990				50,00	50,00	50,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	13 0 03 99990	05			50,00	50,00	50,00
Коммунальное хозяйство	13 0 03 99990	05	02		50,00	50,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 0 03 99990	05	02	240	50,00	50,00	50,00
Муниципальная программа поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"	14 0 00 00000				99,00	99,00	0,00
Организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения	14 0 02 00000				99,00	99,00	0,00
Реализация мероприятий по муниципальной программе поселения "Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Неболчского сельского поселения на 2018-2022 годы"	14 0 02 99990				99,00	99,00	0,00
Общегосударственные вопросы	14 0 02 99990	01			99,00	99,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	14 0 02 99990	01	13		99,00	99,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 0 02 99990	01	13	240	99,00	99,00	0,00
Итого программных расходов					11222,63	4327,43	4270,07
Капитальный ремонт жилищного фонда	81 0 00 00000				100,30	0,00	0,00
Ремонт и содержание муниципального жилого фонда	81 1 00 00000				100,30	0,00	0,00
Ремонт жилых помещений, входящих в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района	81 1 00 99970				100,30	0,00	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	81 1 00 99970	05			100,30	0,00	0,00

Жилищное хозяйство	81 1 00 99970	05	01		100,30	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	81 1 00 99970	05	01	240	100,30	0,00	0,00
Осуществление дорожной деятельности	82 0 00 00000				849,50	566,40	566,40
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	82 4 00 00000				849,50	566,40	566,40
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	82 4 00 71520				807,00	538,00	538,00
Национальная экономика	82 4 00 71520	04			807,00	538,00	538,00
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	82 4 00 71520	04	09		807,00	538,00	538,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	82 4 00 71520	04	09	240	807,00	538,00	538,00
Софинансирование на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	82 4 00 S1520				42,50	28,40	28,40
Национальная экономика	82 4 00 S1520	04			42,50	28,40	28,40
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	82 4 00 S1520	04	09		42,50	28,40	28,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	82 4 00 S1520	04	09	240	42,50	28,40	28,40
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	82 5 00 00000				157,70	0,00	0,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	82 5 00 99990				157,70	0,00	0,00
Национальная экономика	82 5 00 99990	04			157,70	0,00	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	82 5 00 99990	04	12		157,70	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	82 5 00 99990	04	12	240	157,70	0,00	0,00
Благоустройство в Неболчском сельском поселении	83 0 00 00000				4342,00	3591,50	3244,80
Уличное освещение	83 1 00 00000				4342,00	3591,50	3244,80
Уличное освещение в Неболчском сельском поселении	83 1 00 99990				4342,00	3591,50	3244,80
Жилищно-коммунальное хозяйство	83 1 00 99990	05			4342,00	3591,50	3244,80
Благоустройство	83 1 00 99990	05	03		4342,00	3591,50	3244,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	83 1 00 99990	05	03	240	4342,00	3591,50	3244,80
Образование в Неболчском сельском поселении	84 0 00 00000				4,00	4,00	4,00
Реализация мероприятий для детей и молодежи	84 1 00 00000				4,00	4,00	4,00
Реализация мероприятий для детей и молодежи в Неболчском сельском поселении	84 1 00 99990				4,00	4,00	4,00
Образование	84 1 00 99990	07			4,00	4,00	4,00
Молодежная политика	84 1 00 99990	07	07		4,00	4,00	4,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84 1 00 99990	07	07	240	4,00	4,00	4,00
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	85 0 00 00000				24,00	24,00	24,00
Реализация мероприятий в сфере культуры и кинематографии	85 1 00 00000				24,00	24,00	24,00
Реализация мероприятий в сфере культуры и кинематографии в Неболчском сельском поселении	85 1 00 99990				24,00	24,00	24,00
Культура, кинематография	85 1 00 99990	08			24,00	24,00	24,00
Культура	85 1 00 99990	08	01		24,00	24,00	24,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	85 1 00 99990	08	01	240	24,00	24,00	24,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	86 0 00 00000				445,40	0,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	86 2 00 00000				445,40	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в Неболчском сельском поселении	86 2 00 82010				445,40	0,00	0,00
Общегосударственные вопросы	86 2 00 82010	01			445,40	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	86 2 00 82010	01	13		445,40	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	86 2 00 82010	01	13	240	300,00	0,00	0,00
Иные выплаты населению	86 2 00 82010	01	13	360	126,50	0,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	86 2 00 82010	01	13	850	18,90	0,00	0,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	87 0 00 00000				749,00	749,00	749,00
Иные мероприятия в области коммунального хозяйства	87 2 00 00000				749,00	749,00	749,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства в Неболчском сельском поселении	87 2 00 81040				749,00	749,00	749,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	87 2 00 81040	05			749,00	749,00	749,00
Коммунальное хозяйство	87 2 00 81040	05	02		749,00	749,00	749,00
Субсидии юридическим лицам(кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	87 2 00 81040	05	02	810	749,00	749,00	749,00
Передача отдельных государственных полномочий	88 0 00 00000				112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий из бюджета поселения бюджету муниципального района	88 1 00 00000				112,00	0,00	0,00
Передача отдельных государственных полномочий в соответствии с заключенным соглашением в части осуществления внешнего муниципального	88 1 00 63230				112,00	0,00	0,00

финансового контроля							
Общегосударственные вопросы	88 1 00 63230	01			112,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	88 1 00 63230	01	06		112,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	88 1 00 63230	01	06	540	112,00	0,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	89 0 00 00000				200,00	0,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства в Неболчском сельском поселении	89 1 00 00000				200,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджета Любытинского муниципального района на разработку проектов зон санитарной охраны в составе трех поясов с обоснованием их границ подземных источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Неболчского сельского поселения Любытинского муниципального района на 2021 год	89 1 00 21280				200,00	0,00	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	89 1 00 21280	05			200,00	0,00	0,00
Жилищное хозяйство	89 1 00 21280	05	01		200,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	89 1 00 21280	05	01	240	200,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	91 0 00 00000				756,10	756,10	756,10
Глава муниципального образования	91 2 00 00000				756,10	756,10	756,10
Глава Неболчского сельского поселения	91 2 00 01000				756,10	756,10	756,10
Общегосударственные вопросы	91 2 00 01000	01			756,10	756,10	756,10
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципальных образований	91 2 00 01000	01	02		756,10	756,10	756,10
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	91 2 00 01000	01	02	120	756,10	756,10	756,10
Выполнение отдельных государственных полномочий	92 0 00 00000				212,25	207,25	207,25
Выполнение отдельных государственных полномочий в Неболчском сельском поселении	92 1 00 00000				207,25	207,25	207,25
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	92 1 00 70280				206,75	206,75	206,75
Общегосударственные вопросы	92 1 00 70280	01			206,75	206,75	206,75
Функционирование Правительства Российской Федерации высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	92 1 00 70280	01	04		206,75	206,75	206,75
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	92 1 00 70280	01	04	120	199,25	199,25	199,25
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92 1 00 70280	01	04	240	7,50	7,50	7,50
Выполнение отдельных государственных полномочий по расчету и представлению субвенций бюджетам поселений по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" на 2021-2023 годы	92 1 00 70650				0,50	0,50	0,50
Общегосударственные вопросы	92 1 00 70650	01			0,50	0,50	0,50
Функционирование Правительства Российской Федерации высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	92 1 00 70650	01	04		0,50	0,50	0,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92 1 00 70650	01	04	240	0,50	0,50	0,50
Выполнение отдельных государственных полномочий	92 0 00 00000				5,00	0,00	0,00
Деятельность Совета депутатов	92 2 00 00000				5,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций Совета депутатов Неболчского сельского поселения	92 2 00 01000				5,00	0,00	0,00
Общегосударственные вопросы	92 2 00 01000	01			5,00	0,00	0,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	92 2 00 01000	01	03		5,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92 2 00 01000	01	03	240	5,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам Неболчского сельского поселения	93 0 00 00000				7821,50	7569,60	7569,60
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	93 2 00 00000				7821,50	7569,60	7569,60

Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	93 2 00 01000				7821,50	7569,60	7569,60
Общегосударственные вопросы	93 2 00 01000	01			7821,50	7569,60	7569,60
Функционирование Правительства Российской Федерации высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	93 2 00 01000	01	04		7821,50	7569,60	7569,60
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	93 2 00 01000	01	04	120	5268,60	5268,60	5268,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	93 2 00 01000	01	04	240	2447,90	2301,00	2301,00
Исполнение судебных актов	93 2 00 01000	01	04	830	5,00	0,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	93 2 00 01000	01	04	850	100,00	0,00	0,00
Резервные фонды органов местного самоуправления	95 0 00 00000				10,00	10,00	10,00
Резервный фонд	95 9 00 00000				10,00	10,00	10,00
Резервный фонд Неболчского сельского поселения	95 9 00 21020				10,00	10,00	10,00
Общегосударственные вопросы	95 9 00 21020	01			10,00	10,00	10,00
Резервные фонды	95 9 00 21020	01	11		10,00	10,00	10,00
Резервные средства	95 9 00 21020	01	11	870	10,00	10,00	10,00
Условно утвержденные расходы	95 9 00 99990				0,00	443,50	889,20
Общегосударственные вопросы	95 9 00 99990	01			0,00	443,50	889,20
Другие общегосударственные вопросы	95 9 00 99990	01	13		0,00	443,50	889,20
Резервные средства	95 9 00 99990	01	13	870	0,00	443,50	889,20
Расходы по пенсионному обеспечению	96 0 00 00000				230,00	230,00	230,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	96 1 00 00000				230,00	230,00	230,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Неболчского сельского поселения	96 1 00 61010				230,00	230,00	230,00
Социальная политика	96 1 00 61010	10			230,00	230,00	230,00
Пенсионное обеспечение	96 1 00 61010	10	01		230,00	230,00	230,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	96 1 00 61010	10	01	310	230,30	229,10	229,10
Расходы на осуществление первичного воинского учета	98 0 00 00000				244,50	247,00	256,45
Расходы на осуществление первичного воинского учета в Неболчском сельском поселении	98 2 00 00000				244,50	247,00	256,45
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	98 2 00 51180				244,50	247,00	256,45
Национальная оборона	98 2 00 51180	02			244,50	247,00	256,45
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	98 2 00 51180	02	03		244,50	247,00	256,45
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	98 2 00 51180	02	03	120	226,30	226,30	230,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 2 00 51180	02	03	240	18,20	20,70	26,45
Итого непрограммные расходы					16000,25	14398,35	14506,80
Всего расходов					27222,88	18725,78	18776,87

8. Опубликовать настоящее решение в вестнике-бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте поселения.

Глава поселения

П.С. Ермилов

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НЕБОЛЧСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 29.04.2021 г № 43
р.п. Неболчи

О внесении изменений в Положение о земельном налоге

Совет депутатов Неболчского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о земельном налоге, утвержденное решением Совета депутатов Неболчского сельского поселения № 207 от 19.12.2019 «О земельном налоге», дополнив подпунктом 11 пункт 3.1 раздела 3 Положения о земельном налоге, следующего содержания:
«11) граждан, являющихся добровольными народными дружинниками, находящихся в составе добровольных народных дружин Неболчского сельского поселения, включённых в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности Новгородской области, которым предоставлены земельные участки для эксплуатации индивидуального жилого дома при

условии регистрации в нём постоянного места жительства, а также для ведения садоводства и огородничества.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава поселения

П.С. Ермилов

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НЕБОЛЧСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 29.04.2021 г № 44
р.п. Неболчи

Об опубликовании проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Неболчского сельского поселения

В соответствии со ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Неболчского сельского поселения

Совет депутатов Неболчского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Опубликовать проект решения «О внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования в бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

2. Проект о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования подлежит утверждению через два месяца после его опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава поселения

П.С. Ермилов

ПРОЕКТ

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НЕБОЛЧСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от №
р.п. Неболчи

О внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Неболчского сельского поселения

В соответствии со ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов Неболчского сельского поселения

РЕШИЛ:

1.Внести следующие изменения и дополнения в местные нормативы градостроительного проектирования, утвержденные решением Совета депутатов Неболчского сельского поселения от 29.01.2015 № 232 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Неболчского сельского поселения»:

1.1. В пункте «1.6. Расчетные показатели обеспеченности и интенсивности использования сооружений для хранения и обслуживания транспортных средств»:

1.1.1. Изложить подпункт 1.6.2. в следующей редакции:

«Расстояние от мест постоянного хранения индивидуального автотранспорта до жилой застройки (не более) – 800 м, а в районах реконструкции – не более 1000 м;»

1.1.2. Изложить подпункт 1.6.3. в следующей редакции:

«1.6.3. Нормы обеспеченности местами парковки для учреждений и предприятий обслуживания

Здания и сооружения, рекреационные территории, объекты отдыха	Расчетная единица	Предусматривается 1 машино- место на следующее количество расчетных единиц
Здания и сооружения		
Учреждения органов государственной власти, органов местного самоуправления	м. кв. общей площади	200-220
Административно-управленческие учреждения, иностранные представительства, представительства субъектов Российской Федерации, здания и помещения общественных организаций	м. кв. общей площади	100-120
Коммерческо-деловые центры, офисные здания и помещения, страховые компании	м. кв. общей площади	50-60
Банки и банковские учреждения, кредитно – финансовые учреждения: - с операционными залами	м. кв. общей площади	30-35
- без операционных залов	м. кв. общей площади	55-60
Здания судов общей юрисдикции	По СП 152.13330	
Здания и сооружения следственных органов	По СП 228.1325800	
Центры обучения, самодеятельного творчества, клубы по интересам для взрослых	м. кв. общей площади	20-25
Производственные здания, коммунально – складские объекты, размещаемые в составе многофункциональных зон	Работающие в двух смежных сменах, чел	6-8
Объекты производственного и коммунального назначения, размещаемые на участках территорий производственных и промышленно – производственных объектов	1000 чел., работающих в двух смежных сменах	140-160
Магазины - склады (мелкооптовой и розничной торговли, гипермаркеты)	м. кв. общей площади	30-35
Объекты торгового назначения с широким ассортиментом товаров периодического спроса продовольственной и (или) непродовольственной групп (торговые центры, торговые комплексы, супермаркеты, универсамы, универмаги и т. п.)	м. кв. общей площади	40-50
Специализированные магазины по продаже товаров эпизодического спроса непродовольственной группы (спортивные, автосалоны, мебельные, бытовой техники, музыкальных инструментов, ювелирные, книжные и т. п.)	м. кв. общей площади	60-70
Рынки постоянные: - универсальные и непродовольственные	м. кв. общей площади	30-40
- продовольственные и сельскохозяйственные	м. кв. общей площади	40-50
Предприятия общественного питания периодического спроса (рестораны, кафе)	Посадочные места	4-5
Объекты коммунально - бытового обслуживания: - бани	Единовременные посетители	5-6
- ателье, фотосалоны городского значения, салоны – парикмахерские, салоны красоты, солярии, салоны моды, свадебные салоны	м. кв. общей площади	10-15
Салоны ритуальных услуг	м. кв. общей площади	20-25
Химчистки, прачечные, ремонтные мастерские, специализированные центры по обслуживанию сложной бытовой техники и др.	Рабочее место приемщика	1-2
Гостиницы	По СП 257.1325800	
Выставочно - музейные комплексы, музеи – заповедники, музеи, галереи, выставочные залы	Единовременные посетители	6-8
Центральные, специальные и специализированные библиотеки, интернет - кафе	Постоянные места	6-8
Объекты религиозных конфессий (церкви, костелы, мечети, синагоги и др.)	Единовременные посетители	8-10, но не менее 10 машино – мест на объект
Досугово - развлекательные учреждения: развлекательные центры, дискотеки, залы игровых автоматов, ночные клубы	Единовременные посетители	4-7
Здания и помещения медицинских организаций	По СП 158.13330	
Спортивные комплексы и стадионы с трибунами	Места на трибунах	25-30
Оздоровительные комплексы (фитнес – клубы, ФОК, спортивные и тренажерные залы) - общей площадью менее 1000 м. кв.	м. кв. общей площади	25-55 25-40
Муниципальные детские физкультурно – оздоровительные объекты локального и районного уровней обслуживания: - тренажерные залы площадью 150-500 м. кв.	Единовременные посетители	8-10
- ФОК с залом площадью 1000-2000 м. кв.	Единовременные посетители	10
Катки с искусственным покрытием общей площадью более 3000 м. кв.	Единовременные посетители	6-7
Железнодорожные вокзалы	Пассажиры дальнего следования в час пик	8-10
Автовокзалы	Пассажиры в час пик	10-15
Рекреационные территории и объекты отдыха		
Пляжи и парки в зонах отдыха	100 единовременных посетителей	15-20
Лесопарки и заповедники	100 единовременных посетителей	7-10
Базы кратковременного отдыха (спортивные, лыжные, рыболовные, охотничьи и др.)	100 единовременных посетителей	10-15
Береговые базы маломерного флота	100 единовременных	10-15

	посетителей	
Дома отдыха и санатории, санатории – профилактории, базы отдыха предприятий и туристические базы	100 отдыхающих и обслуживающего персонала	3-5
Предприятия общественного питания, торговли	100 мест в залах или одновременных посетителей и персонала	7-10

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Проект внес ведущий специалист

С.А. Ромашкин

При проведении первичной антикоррупционной экспертизы данного проекта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, не выявлено.

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 09.04.2021 № 24
р.п. Неболчи

О внесении изменений в постановление администрации Неболчского сельского поселения от 28.10.2011 № 46 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих Неболчского сельского поселения»

В соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Новгородской области от 25 декабря 2007 года N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Неболчского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Неболчского сельского поселения от 28.10.2011 № 46:

1.1. подпункт 4 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«4) мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.»;

1.2. подпункт 2 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«2) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;»;

1.3. в подпункте 10 Аттестационного листа приложения к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Неболчского сельского поселения слова «на повышение квалификации» заменить словами «для получения дополнительного профессионального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в вестнике-бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава поселения

П.С.Ермилов

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.04.2021 г № 25
р.п. Неболчи

Об утверждении типовой формы договора о внесении в бюджет поселения инициативных

**платежей, предназначенных для реализации
инициативных проектов на территории, части
территории Неболчского сельского поселения**

В соответствии со статьями 26¹, 56¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком реализации инициативных проектов в Неболчском сельском поселении», утвержденным Решением Совета депутатов Неболчского сельского поселения от 25.03.2021 г № 39 с целью активизации участия жителей поселения в осуществлении местного самоуправления и решения вопросов местного значения посредством реализации на территории поселения инициативных проектов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовую форму договора о внесении в бюджет сельского поселения инициативных платежей, предназначенных для реализации инициативных проектов на территории, части территории Неболчского сельского поселения, согласно приложению.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения www.nebolchi-adm.ru и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения**П.С. Ермилов**

Приложение к постановлению
администрации
от 09.04.2021 г № 25

**Типовая форма
договора о внесении в бюджет Неболчского сельского поселения инициативных платежей,
предназначенных для реализации инициативных проектов на территории, части территории
Неболчского сельского поселения**

населенный пункт " ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество физического лица/руководителя юридического лица/
индивидуального предпринимателя/руководителя инициативной группы,
определенного протоколом собрания инициативной группы (победитель конкурсного отбора инициативных
проектов, определенный протоколом заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора
инициативных проектов)

именуемый(ая) в дальнейшем «Благотворитель», с одной стороны, и администрация Неболчского
сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Благополучатель», в лице

_____, действующего на основании
_____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили
настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Благотворитель безвозмездно на добровольной основе вносит в бюджет Неболчского сельского поселения денежные средства в виде инициативного платежа (далее - пожертвование) на цели, указанные в пункте 1.2 договора. Благополучатель принимает пожертвование, обеспечивает его целевое использование.

1.2. Благотворитель передает Благополучателю пожертвование на реализацию следующего инициативного проекта: _____ (далее - проект).

II. Общая сумма и порядок перечисления пожертвования

2.1. Общая сумма пожертвования составляет _____ рублей.

2.2. Благотворитель перечисляет сумму пожертвования, указанную в пункте 2.1 договора, в бюджет Неболчского сельского поселения в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения договора.

2.3. Благотворителем самостоятельно вносятся денежные средства в бюджет Неболчского сельского поселения путем:

1) перечисления безналичных денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: _____

ИНН/КПП _____
Счет _____
Банк _____
ОКТМО _____
БИК _____
КБК _____

2) внесения наличных денежных средств.

2.4. В платежном документе (приходно-кассовом ордере) указывается номер и дата настоящего договора.

III. Порядок расходования пожертвования

3.1. Стороны договорились, что пожертвование должно расходоваться _____ в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.2 Договора.

3.2. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка пожертвования, не использованного в целях реализации инициативного проекта, в том числе экономии указанных средств, сложившейся в результате определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в соответствии с федеральным законодательством, подлежит возврату Благотворителю пропорционально доле его участия в проекте.

Возврат сложившейся экономии пожертвования осуществляется администрацией Неболчского сельского поселения в срок до 31 декабря текущего года по реквизитам, указанным в разделе VII договора.

3.3. В случаях, когда использование пожертвования по целевому назначению становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, _____ пожертвование в полном объеме подлежит возврату Благотворителю.

Возврат пожертвования осуществляется администрацией Неболчского сельского поселения в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты выявления Благотворителем обстоятельств, при которых использование пожертвования по целевому назначению становится невозможным, по реквизитам, указанным в разделе VII договора.

3.4. Благотворитель обязуется:

- вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвования;
- по письменному запросу Благотворителя представлять ему любую _____ документацию, связанную с использованием пожертвования, для ознакомления.

3.5. Пожертвование должно быть использовано Благотворителем _____ до 31 декабря 20____ года.

IV. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента перечисления пожертвования _____ и действует до 31 декабря 20____ года. Обязательства, возникшие из Договора до даты его прекращения, подлежат исполнению в полном объеме.

4.2. Изменение и расторжение договора возможно по соглашению _____ Сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в письменной форме и подписывается Сторонами.

V. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия по заключению, изменению, расторжению _____ и исполнению договора разрешаются Сторонами путем переговоров, а в случае недостижения согласия - в судебном порядке.

5.2. До передачи спора в суд должна быть заявлена претензия, срок рассмотрения которой не может превышать 30 (тридцати) календарных дней _____ со дня ее отправления почтовой связью, с приложением подтверждающих _____ ее требование документов.

VI. Прочие условия

6.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой _____ из Сторон.

6.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права по договору _____ третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

<p>Благотворитель:</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество физического лица/ _____ руководителя юридического лица/ _____ индивидуального предпринимателя/руководителя инициативной группы, определенного протоколом собрания инициативной группы)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>КПП _____</p> <p>Банковские реквизиты:</p> <p>Расчетный счет _____</p> <p>Корреспондентский счет _____</p> <p>БИК _____</p> <p>ОКОПФ _____</p> <p>ОКПО _____</p> <p>ОКПД _____</p> <p>ОКАТО _____</p> <p>ОКТМО _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>	<p>Благополучатель:</p> <p>Администрация Неболчского сельского поселения</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Тел.: _____</p> <p>Факс: _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Расчетный счет _____</p> <p>Банк _____</p> <p>БИК _____</p> <p>КБК _____</p> <p>ОКТМО _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2021 г № 26
р.п. Неболчи

Об определении мест и способов сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территории Неболчского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", в целях повышения противопожарной устойчивости территории Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области, а также для очистки и во избежание захламления территории

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На землях общего пользования Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области запрещается разводить костры, сжигать мусор, траву, листву и иные отходы, материалы или изделия, кроме мест и способами, установленных администрацией сельского поселения.

2. Определить местом для сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий следующие территории:

- частные земельные участки в населенных пунктах Неболчского сельского поселения в соответствии с требованиями Приложения №4 Постановления №1479 Правительства РФ.

3. Установить способ сжигания мусора, травы,- листвы, остатков деревянных предметов и иных отходов, материалов или изделий - открытый костер.

4. Место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров - от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров - от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;

- территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной, минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;

- лицо, использующее открытый огонь, должен быть обеспечен инвентарем для тушения пожара: ведро, лопата, бочка с водой, ящик с песком - для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.

5. Сжигание мусора, травы, листвы, остатков деревянных предметов и иных отходов, материалов или изделий производить при скорости ветра, не превышающей значение 5 метров в секунду;

6. Настоящее постановление не распространяет свое действие в период введения особого противопожарного режима на территории Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области.

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в вестнике-бюллетене «Официальный вестник поселения» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы поселения Бурмистрова М.А.

Глава поселения

П.С. Ермилов

Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2021 г № 27

р.п. Неболчи

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, справок Администрацией Неболчского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, справок Администрацией Неболчского сельского поселения».

2. Постановление администрации Неболчского сельского поселения от 26.09.2013 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, справок Администрацией Неболчского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения www.nebolchi-adm.ru и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

Глава поселения

П.С.Ермилов

Приложение
к Постановлению администрации
Неболчского сельского поселения
Любытинского района
Новгородской области
от 09.04.2021 г. № 27

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального
имущества, справок Администрацией Неболчского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, справок Администрацией Неболчского сельского поселения» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Новгородской области ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также

привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Новгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункциональный центр;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Новгородской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (приложение № 1 к Административному регламенту);

- выдача справки об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования (приложение № 2 к Административному регламенту).

- отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 5 к Административному регламенту)

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги, (Приложение №3 к Административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- 5) отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканером и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- отсутствие возможности получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи

- муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с

использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя)

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №4 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональный центр.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для предоставления сведений из реестра муниципального имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1., настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Орган от многофункционального центра осуществляется в течение 1 календарного дня или на следующий день с момента его поступления в Орган.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается уполномоченному лицу Органа. Уполномоченное лицо Органа в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Органа, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.

25.2. Выписка из реестра подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

25.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Органа:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

26.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляра, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем сведения из реестра муниципального имущества.

26.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием в Орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте «МФЦ».

27.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания

о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта «МФЦ».

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) Запрос на предоставление муниципальной услуги, (Приложение №3 к Административному регламенту).
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплексу документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 10 календарных дней, с даты поступления заявления и документов в Орган.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - Выдает документы заявителю или представителю заявителя;
- На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных

взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб – сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работником многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю «МФЦ».

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

а) 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 и (или) Новгородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Новгородской области.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Бланк уполномоченного органа

_____ "___" _____ 20__ г.

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества
муниципального образования _____

Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости)

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
-------	-----------------------	-------------------

1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование недвижимого имущества:	
3.	Местонахождение недвижимого имущества:	
4.	Характеристика недвижимого имущества:	
4.1.	Общая площадь кв. м:	
4.2.	Этаж:	
4.3.	Кадастровый номер:	
5.	Правообладатель:	
6.	Основание:	
<p>Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ</p>		
1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование движимого имущества:	
3.	Характеризующие физические свойства движимого имущества:	
4.	Наименование хозяйственного общества:	
5.	ОГРН хозяйственного общества:	
6.	Размер уставного капитала хозяйственного общества:	
7.	Размер доли в процентах, количество акций:	
8.	Стоимость доли, номинальная стоимость акций:	
9.	Правообладатель:	
10.	Основание:	
<p>Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)</p>		
1.	Реестровый номер:	
2.	Полное наименование юридического лица:	
3.	Организационно-правовая форма:	
4.	Местонахождение юридического лица:	
5.	ОГРН юридического лица:	
6.	ИНН юридического лица:	
7.	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий):	
8.	Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ):	

Должность лица, _____
 подписывающего выписку _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя
 № телефона

Приложение № 2
 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

СПРАВКА № _____ об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования _____
 " ____ " _____ 20__ года

_____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Новгородской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

рассмотрен запрос от _____ № _____

_____ (указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, запросивших информацию)

о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципального имущества муниципального образования _____.

По результатам рассмотрения запроса сообщаем, что информация о запрашиваемом имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования _____ отсутствует.

Уполномоченное лицо _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя

№ телефона

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования _____"

В _____

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Новгородской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

От кого _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, адрес постоянного места жительства (для физического лица) или юридический и фактический адрес, ИНН, контактный телефон (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования _____"

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования _____ в количестве _____ экземпляров, на следующее имущество:

(наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Даю <*> согласие _____

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Новгородской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования _____,

а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" со сведениями, представленными мной в _____

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Новгородской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

с целью выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования _____. Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: _____

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись)

Подпись _____ заявителя

М.П. (при наличии) _____

Дата заполнения заявления
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом.

Приложение №4
к административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

- 1. _____
- 2. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

- 1. _____
- 2. _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

Приложение №5

к административному регламенту _____

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией _____ Новгородской области рассмотрено заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрация _____ Новгородской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

(должность уполномоченного должностного лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2021 г №28
р.п. Неболчи

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2. Постановление администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области от 27.09.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» считать утратившим силу.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения www.nebolchi-adm.ru и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

риложение к
Постановлению администрации
Неболчского сельского поселения Любытинского района
Новгородской области
от 09.04.2021 г. № 28

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области (далее – Орган). Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации занимающие жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда на праве социального найма (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ», многофункциональный центр)
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области» (далее – РПГУ);
 - на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункциональный центр;
- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);
- 4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном

сайте Органа и ГБУ «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном
 - сроки предоставления муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников
 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Новгородской области ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Новгородской области;
 - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Новгородской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) (приложение №3 к Административному регламенту);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Новгородской области, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложение №1 к Административному регламенту);
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);
- согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года
- согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1 Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;
- в случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами

выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной

- возможность предварительной записи на прием в Орган, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи и личного обращения. Предварительная запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, доступна для заявителя посредством официального сайта ГБУ «МФЦ»;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ и официальном веб-сайте Органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронном виде.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Органом и многофункциональным центром.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо

приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №2 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для приватизации жилого фонда, муниципального образования, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Орган от многофункционального центра осуществляется в течение 1 календарного дня или на следующий день с момента его поступления в Отдел.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

Несовершеннолетние лица, проживающие совместно с нанимателем и являющиеся членами его семьи либо бывшими членами семьи, наравне с совершеннолетними пользователями вправе стать участниками общей собственности на это помещение.

Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

Переход государственных и муниципальных предприятий, учреждений в иную форму собственности либо их ликвидация не влияют на права граждан, проживающих в домах таких предприятий и учреждений, на приватизацию жилья.

Это положение не должно применяться, если правопреемники изменивших форму собственности государственных и муниципальных предприятий и учреждений на свои средства построили либо приобрели незаселенное жилое помещение, которое впоследствии явилось предметом спора о приватизации.

Прекращение права собственности, помимо воли собственника, не допускается, за исключением случаев обращения взыскания на это жилое помещение по обязательствам собственника, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательными актами, принудительного отчуждения имущества, которое не может принадлежать данному собственнику в силу закона, реквизиции и конфискации, а также в других случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Гражданам не может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения не противоречит Закону. Соблюдение установленного порядка соответствующим органом представительной власти оформления передачи жилья обязательно как для граждан, так и для должностных лиц, на которых возложена обязанность по передаче жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде в собственность граждан.

Если гражданин, подавший заявление о приватизации жилья, умер до оформления договора на передачу жилого помещения в его собственность либо до регистрации такого договора, то это обстоятельство не может служить основанием к отказу в удовлетворении требований наследников, если наследодатель выразил при жизни волю на приватизацию занимаемого жилого помещения, не отозвал свое заявление, поскольку по не зависящим от него причинам был лишен возможности соблюсти все правила оформления документов на приватизацию, в которой ему не могло быть отказано. В случае возникновения спора по поводу наследования жилого помещения вопрос решается в судебном порядке.

Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Органом с гражданином, получающим жилое помещение в собственность в порядке, установленном законодательством. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.

В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или

несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в двух экземплярах договор передачи в собственность жилых помещений или решение об отказе, с указанием причин отказа;
- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

25.2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

25.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 53 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

26.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.

26.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием в Орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ «МФЦ».

27.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ «МФЦ».

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
 - несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
 - представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;
 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложение №1 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);
- согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Новгородской области - с 21 марта 2014 года.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 60 календарных дней, с даты поступления заявления и документов в Орган.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не менее, чем за два рабочих дня до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги, многофункциональным центром, осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Неболчского сельского поселения Новгородской области. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб – сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в представительный орган Неболчского сельского поселения Новгородской области.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Новгородской области.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

а) 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 и (или) Новгородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Новгородской области.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт ГБУ «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

от гр. _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

гражданство _____

паспорт: _____

_____,
(или иной документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу передать в _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

_____ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы)
в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

 _____ (подпись)

2. Я, _____ паспорт: _____
 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

 _____ (подпись)

3. Я, _____ паспорт: _____
 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

 _____ (подпись)

4. Я, _____ паспорт: _____
 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

 _____ (подпись)

5. Я, _____ паспорт: _____
 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

 _____ (подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):
 - что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;
 - что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;
 - что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

 (подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М.П.

Приложение №2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
 № _____ от _____

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» Администрации

ДОГОВОР
передачи жилого помещения в собственность
(место заключения договора)

(число, месяц, год прописью)

Администрация _____ в лице Главы
Администрации _____, действующего на основании

(Устава, положения, доверенности: указать номер и дату доверенности)

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (не):

именуемый(ые) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник» приобретает квартиру, состоящую из _____ комнат(ы) общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м. по адресу: _____ в следующих долях:

ФИО	Дата рождения	Вид собственности, доля
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Действительная (инвентаризационная) стоимость квартиры, согласно выписке из технического паспорта на квартиру от _____ г. составляет _____ - в ценах _____ года.

Сумма прописью

3. «Собственник» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности органе по государственной регистрации и кадастру Новгородской области _____.

4. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

5. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственника».

6. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственником» не использовано (ст. 13 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

7. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация _____

Собственник _____

ФИО, подпись

Администрация _____ / _____ /

(ФИО, подпись должностного лица)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» Администрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги " Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

Администрация _____

уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования _____, расположенного _____ по _____ адресу: _____.

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2021 г. №29
р.п. Неболчи

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Постановление администрации Неболчского сельского поселения от 01.09.2014 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» признать утратившим силу.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения www.nebolchi-adm.ru и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

Глава поселения

П.С.Ермилов

Приложение к
Постановлению администрации
Неболчского сельского поселения
от 09.04.2021 г. № 29

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещения, лица, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители), (за исключением случаев необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал) можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В отделении МФЦ Любытинского муниципального района (далее МФЦ) на основании подписанных соглашений (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – [http: - www.lubytino.ru](http://www.lubytino.ru).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://mfc53.novreg.ru/>.

1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации адрес www.nebolchi-adm.ru

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество,

должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области (далее – администрация).

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Любытинского района Новгородской области.

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- Заявление в произвольной форме о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к административному регламенту).

- Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

- В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

- Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным вышеуказанным постановлением требованиям).

- Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

- Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44, установленными в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

- Технический паспорт(технический план) помещения.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения запроса и соответствующих документов в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым раздела 2.4.

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

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

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

- несоответствие заявителя, требованиям установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования

воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 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" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Новгородской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной

услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Новгородской области, независимо от места его регистрации на территории Новгородской области, места расположения на территории Новгородской области объектов недвижимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация запроса и предоставленных документов; рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов, составление комиссией акта обследования помещения и заключения о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; принятие решения по итогам работы комиссии о пригодности помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса и предоставленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации запроса и документов является обращение заявителя в администрацию или многофункциональный центр; поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи (запрос от заявителя (в форме электронного документа) подписывается простой электронной подписью, а прилагаемые электронные документы - усиленной квалифицированной электронной подписью), в том числе через официальный сайт Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области, Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём запроса и документов по оценке помещений жилищного фонда:

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах;
- передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи (запрос от заявителя (в форме электронного документа) подписывается простой электронной подписью, а прилагаемые электронные документы - усиленной квалифицированной электронной подписью), уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи в течение 1 дня.

3.2.3. В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация сельского поселения Неболчское Любытинского района Новгородской области не позднее, чем за 20 дней до дня начала работы межведомственной комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении документов, формирование и направление межведомственных запросов, составление комиссией акта обследования помещения и заключения о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение об оценке соответствия помещения)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление секретарю комиссии по признанию помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования (далее - секретарю комиссии), предоставленных запроса и документов.

3.3.2. Секретарь комиссии определяет наличие оснований для рассмотрения запроса и документов комиссией.

3.3.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, секретарь комиссии направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает их, в том числе в электронной форме и направляет секретарю комиссии.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Секретарь комиссии представляет пакет документов на межведомственную комиссию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) и передает на рассмотрение руководителю администрации.

3.3.4. Комиссия на основании заявления собственника помещения проводит оценку соответствия помещения установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения запроса и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым раздела 2.4.

Комиссия составляет акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) (приложение № 2) и составляет на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключение (приложение № 3). При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 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, и направления заявителю и (или) в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

Результатом административной процедуры является передача секретарем комиссии подготовленного проекта решения, заключения и акта обследования помещения для рассмотрения главе администрации.

Срок выполнения административного действия составляет 22 дня.

3.4. Принятие решения по итогам работы комиссии о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Подготовленный проект решения, заключение и акт обследования рассматривается главой администрации.

3.4.2. Подготовленные документы подписываются главой администрации.

3.4.3. На основании полученного заключения администрация в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.4. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», решение, предусмотренное пунктом 47 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Результатом административной процедуры является:

а) издание распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном п.п. 3.4.4 п. 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

б) подписание руководителем администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (собственнику) лично либо по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты, либо через Единый портал или Региональный портал, а также через многофункциональный центр, выдается (направляется) по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным администрацией направляется распоряжение и заключение межведомственной комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.5.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);
- 3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- 4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.8.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.8.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.8.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в

заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Новгородской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 местонахождении 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также при личном приеме заявителя.

5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

_____,
зарегистрированного (юридический адрес) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу признать помещение по адресу: _____

_____, жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), непригодным (пригодным) для постоянного проживания в связи

(указывается причина и основания)

Дата, подпись

(М.П. - для юридических лиц)

Приложение № 2 к административному регламенту

**АКТ
обследования помещения
(многоквартирного дома)**N _____
(дата)(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе
наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность - для юридического
лица)
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в
эксплуатацию)Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных
конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и
прилегающей к зданию территорииСведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием
фактических значений показателя или описанием конкретного
несоответствия _____Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других
видов контроля и исследований _____(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие
фактические значения получены)Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые
необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных
условий для постоянного проживания _____Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования
помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;

г) заключения экспертов специализированных организаций;
 д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.
 Председатель межведомственной комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)
 Члены межведомственной комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 3 к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

N _____
 (дата)

 (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
 Межведомственная комиссия, назначенная

 (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
 в составе председателя _____

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
 и членов комиссии _____

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
 при участии приглашенных экспертов _____

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
 и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
 по результатам рассмотренных документов _____

 (приводится перечень документов)
 и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

 (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
 приняла заключение о _____

 (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)
Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 4 к административному регламенту

Кому _____
Адрес _____

Уведомление

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в связи с несоответствием категории заявителей, указанных в п.1.2 административного регламента, утвержденного постановлением администрации от _____ № _____.

Руководитель

Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2021 г № 30
р.п. Неболчи

О внесении изменений в постановление администрации Неболчского сельского поселения от 25.09.2013 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "По социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части формирования списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения"»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации Новгородской области от 26 февраля 2010 г. N 78 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внесли следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "По социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части формирования списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения", утвержденный постановлением администрации Неболчского сельского поселения от 25.09.2013 № 69:

1.1. в пункте 2.1.2 после слов «лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"» дополнить словами «, и лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя"»;

1.2. пункты 2.6.1, 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения единовременной денежной выплаты заявители представляют в администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), или в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление по форме согласно 2 к настоящему регламенту и следующие документы:

копии паспортов гражданина и членов его семьи;

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества) (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени);

копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к указанным в пункте

2.1.2 настоящего регламента категориям граждан (копия удостоверения установленного образца);

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина указанных объектов недвижимости);

копии документов, подтверждающих право пользования жилыми помещениями частного жилищного фонда, занимаемыми гражданином и членами его семьи (при наличии);

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним") на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем абзаце справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

сведения об участии или об отказе от участия в приватизации жилого помещения из органа, уполномоченного на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" по муниципальному образованию, которое на момент приватизации жилого помещения являлось местом жительства гражданина, за исключением случая, когда местом жительства гражданина являлось муниципальное образование Неболчское сельское поселение Любытинского района Новгородской области (в случае если гражданин был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое передано в собственность граждан в порядке приватизации);

согласия на обработку персональных данных по формам согласно приложениям 7, 8 к Порядку, утвержденному Постановлением Администрации Новгородской области от 26 февраля 2010 г. N 78;

доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, в случае представления интересов гражданина доверенным лицом.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами и заверяются лицом, принимающим документы.

Документы представляются лично гражданином или доверенным лицом на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на гражданина.

В случае подачи гражданином заявления и документов через многофункциональный центр заявление и документы в течение одного дня направляются многофункциональным центром в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр, региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" днем обращения считается дата получения документов органом местного самоуправления. Документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, орган местного самоуправления запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени и (или) отчества указанная в настоящем абзаце справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

сведения об участии или об отказе от участия в приватизации жилого помещения из органа, уполномоченного на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" по муниципальному образованию, когда местом жительства гражданина являлось муниципальное образование Неболчское сельское поселение Любытинского района Новгородской области (в случае если гражданин был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое передано в собственность граждан в порядке приватизации);

сведения об адресе и дате постановки на регистрационный учет (снятия с регистрационного учета) гражданина и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

копии документов, подтверждающих право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда, занимаемыми гражданином и членами его семьи;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, в отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

В случае признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, запрашиваются:

решение межведомственной комиссии, создаваемой в соответствии с Положением 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 Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее Комиссия), о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, либо о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения, находящегося на соответствующей территории, непригодным для проживания граждан;

решение уполномоченного в соответствии с Положением 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 Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, органа о признании помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Также в течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, орган местного самоуправления запрашивает из органов, выдавших соответствующее удостоверение, справку об отнесении гражданина к конкретной льготной категории, а также о действительности удостоверения на день подачи заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты в случае, если удостоверение не позволяет однозначно идентифицировать льготную категорию.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении данного органа местного самоуправления.»;

1.3. пункт 2.6.3 исключить;

1.4. пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.5. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов и приостановлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Гражданину отказывается во включении в список в случае, если:

гражданин, подавший заявление, не относится ни к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 Порядка, утвержденного Постановлением Администрации Новгородской области от 26 февраля 2010 г. N 78;

гражданин не является нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, представлены не в полном объеме;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, содержат недостоверную или противоречивую информацию;

выявлены факты совершения гражданином намеренных действий с жилыми помещениями, приведших к ухудшению его жилищных условий. В данном случае вопрос о включении в список рассматривается не ранее чем через 5 лет со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.»;

1.6. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 2
к административному регламенту**

Главе Неболчского сельского поселения
от гражданина(ки) _____,
_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

заявление

Прошу предоставить мне, _____,
(ФИО)

(если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите предыдущие Ф.И.О.)

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(кем, когда)

удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина)

на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)
серия _____ N _____, выдано _____,
(кем, когда)

единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
7. _____

С условиями получения и использования единовременной денежной выплаты ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

"__" _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись гражданина)

"__" _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись совершеннолетнего члена семьи)

"__" _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись совершеннолетнего члена
семьи)

"__" _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись совершеннолетнего члена
семьи)»

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения www.nebolchi-adm.ru и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

Глава поселения

П.С.Ермилов

**Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2021 г. №31
р.п. Неболчи

**Об утверждении Положения (регламента) о контрактной службе администрации
Неболчского сельского поселения**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минфина России от 31 июля 2020 года № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение (регламент) о контрактной службе администрации

Неболчского сельского поселения согласно приложения.

2. Постановление администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области от 16.06.2014 года №35 «Положение о контрактном управляющем» признать утратившим силу.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения www.nebolchi-adm.ru и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

Глава поселения

П.С.Ермилов

Приложение к постановлению
Администрации Неболчского сельского
поселения
Любытинского района Новгородской области
от 09.04.2021г. №31

**ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)
о контрактной службе администрации Неболчского сельского поселения Любытинского
района Новгородской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, приказом Минфина России от 31 июля 2020 г. № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2 Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования ккупаемым Заказчиком, его подведомственными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его подведомственных казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с

заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае

ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

Российская Федерация
Новгородская область Любытинский район
Администрация Неболчского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2021 г №35
р.п. Неболчи

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Новгородской области от 6 июня 2005 г. N 490-ОЗ "О Порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Постановление администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области от 27.09.2013 № 74 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» считать утратившим силу.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения www.nebolchi-adm.ru и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

Глава поселения

П.С.Ермилов

Приложение к постановлению
администрации Неболчского сельского поселения
от 21.04.2021 г. № 35

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться заинтересованные физические лица: малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом или областным законом основаниям нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, уполномоченные представители указанных граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал) можно получить в администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области через уполномоченный орган:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В отделении МФЦ Любытинского муниципального района (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – [http: - www.lubytino.ru](http://www.lubytino.ru).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://mfc53.novreg.ru/>.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области, адрес официального сайта www.nebolchi-adm.ru.

1.3.5. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области.

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

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации Неболчского сельского поселения Любытинского района Новгородской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Неболчского сельского поселения (далее – администрация, уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации поселения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление администрации поселения о принятии на учет (отказе в принятии на учет)).

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 33 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанными в 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе 30 рабочих дней для вынесения постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет) и 3 рабочих дня для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявители представляют следующие документы:

заявление о принятии на учет (далее - заявление) с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в администрацию либо через МФЦ.

К заявлению прилагаются:

- 1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- 3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:
 - а) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;
 - б) правоустанавливающие документы на транспортные средства;
 - в) уведомления налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:
 - а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;
 - б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);
 - в) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (документы органов опеки и попечительства; медицинские справки);
 - г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений).
- 5) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним") на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества, указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;
- 6) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае, если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество).
- 7) согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Гражданину, подавшему заявление и вышеуказанные документы, администрацией либо МФЦ выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в администрации, принявшей заявление за исключением случаев, когда указанное заявление подано через МФЦ и в нем указан иной способ получения решения о принятии на учет заявителем. В случае, когда гражданином подается заявление через МФЦ с указанием иного способа получения решения о принятии на учет, копия расписки передается МФЦ в администрацию.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые администрация запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В течение пяти рабочих дней со дня представления гражданином документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента, орган местного самоуправления запрашивает:

- 1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:
 - а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
 - б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у

гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества, указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

а) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

б) решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

в) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) для признания гражданина малоимущим:

а) выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

Указанные в настоящей части документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении данного органа местного самоуправления.

Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с действующим законодательством, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Одновременно с оригиналами документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, гражданин представляет их копии. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Заявление и документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия на учет, могут быть представлены в администрацию непосредственно либо направлены в форме электронных документов через Региональный портал, Единый портал.

2.9. В случае направления заявления и документов в электронном виде с использованием государственных информационных систем, представляемые заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных"

услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление гражданина о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее - Книга регистрации).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 РФ, 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;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ срок.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Выделяется не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.17.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со

статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 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" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Новгородской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием

запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Новгородской области, независимо от места его регистрации на территории Новгородской области, места расположения на территории Новгородской области объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) издание постановления администрации поселения о принятии на учет (отказе в принятии на учет);
- 5) направление (вручение) постановления администрации поселения о принятии на учет (отказе в принятии на учет).

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;
- 2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов;
- 3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;
- 4) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации. Регистрация заявлений в книге регистрации заявлений осуществляется в хронологическом порядке подачи заявителями (их представителями) заявлений в администрацию, в том числе через МФЦ.
- 5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;
- 6) способом фиксации административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3) результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо отказ в их предоставлении;

4) критерием принятия решения является наличие документов (информации), полученных посредством межведомственного взаимодействия, на основании которых специалист администрации формирует итоговый пакет документов;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка администрации в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) после поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов.

2) при наличии оснований для принятия на учет заявителя (отказе в принятии на учет заявителя) специалист готовит проект постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет).

3) общий срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения специалистом администрации поселения ответов на межведомственные запросы или со дня формирования полного пакета документов, представленного заявителем.

4) результатом исполнения данной административной процедуры является проект постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет).

3.5. Издание постановления администрации поселения постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет)

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление главе поселения постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет).

2) глава поселения подписывает постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет) и передает ответственному специалисту для направления (вручения заявителю).

Постановление администрации поселения об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные действующим законодательством.

3) максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

4) результатом выполнения данной административной процедуры является издание постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет).

3.6. направление (вручение) постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет).

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет).

2) постановление о принятии на учет(отказе в принятии на учет) выдается (направляется) заявителю по адресу, указанному в заявлении, способом указанным в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3) результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет);

- направление в МФЦ постановления о принятии на учет(отказе в принятии на учет) для вручения заявителю.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
 - 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
 - 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
 - 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) направление (выдача) результата.
- Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.9. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.10.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.10.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.10.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.10.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.10.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых

от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.10.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга. Срок проведения проверок (как плановых, так и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Новгородской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 местонахождении 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю администрации

(Ф.И.О. главы администрации)

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов:

домашнего _____,

мобильного _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____
(ФИО)

и членов моей семьи _____
(ФИО, родственные отношения)

(в случае необходимости указывается фамилия, имя, отчество гражданина, признанного недееспособным, и его местонахождение)

на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

(указание на то, является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также указывается местонахождение жилых помещений, нанимателями или собственниками которых они являются).

Сообщаю, что я и члены моей семьи намеренно не совершали в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению наших жилищных условий

(в случае, если совершили ухудшение жилищных условий, указать дату совершения таких действий)

(при необходимости, сведения о том, что помещение, в котором проживает гражданин, признано в порядке, предусмотренном законодательством, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям)

(при необходимости, сведения о проживании в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)

(при необходимости, ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми гражданам предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства)

Способ получения результата муниципальной услуги _____

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1 _____

2 _____

3 _____

Заявитель

(ф. и. о. полностью, подпись)

Члены семьи

(ф. и. о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Официальный вестник поселения

Учредитель, издатель: Совет депутатов Неболчского сельского поселения

Главный редактор: П.С.Ермилов

Адрес издателя: 174755, Новгородская область
р.п. Неболчи ул. Советская д.3

E-mail: neboloi@yandex.ru

Распространяется бесплатно.

Телефон/факс: (81668) 65-659

Подписано в печать 29.04.2021

Тираж 10 экз.

Отпечатано в Администрации Неболчского сельского поселения

Электронная версия издания: <http://nebolchi-adm.ru>