



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 21 (295)
Том 2
от 20.11.2022 г.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 ноября 2022 г.

№ 252

д. Коляново

**О внесении изменений в Постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 17.02.2022 № 30 «Об утверждении Положения о добровольной пожарной команде (дружине)»**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», на основании Экспертного заключения Аппарата Правительства Ивановской области от 01.06.2022 № 1269, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации Коляновского сельского поселения от 17.02.2022 № 30 «Об утверждении Положения о добровольной пожарной команде (дружине)», следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1.1. раздела 1 Положения о добровольной пожарной команде (дружине) изложить в новой редакции:
«1.1. Настоящее Положение определяет деятельность добровольной пожарной команды и добровольной пожарной дружины на территории муниципального образования Коляновское сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области, их структуру, права и обязанности их работников и добровольных пожарных, в случае, если регистрация их в качестве юридического лица не осуществлялась.»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 253

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг,
оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения,
для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281 - рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг» следующие изменения:

- Утвердить перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Иванов-

ского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д.А. Пустынникову.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к Постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
№ 253 от «07» ноября 2022 года

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения,
для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование услуги	Муниципальная услуга/ функция
	Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)	Муниципальная услуга
	Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса	Муниципальная услуга
	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга
	Выдача выписки из похозяйственной книги	Муниципальная услуга
	Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли	Муниципальная услуга
	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения	Муниципальная услуга
	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	Муниципальная услуга
	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения	Муниципальная услуга
	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга
	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга
	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга
	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга
	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга
	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга
	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения	Муниципальная услуга

	Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения	Муниципальная услуга
	Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права	Муниципальная услуга
	Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Коляновского сельского поселения	Муниципальная услуга
	Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей	Муниципальная услуга
	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах	Муниципальная услуга
	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	Муниципальная услуга
	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Муниципальная услуга
	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящимся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 254

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.04.2016 г. № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

- понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
- пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;
- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок выполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории (далее - Схема);

- б) мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказ Росреестра от 27.03.2017 № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа»;
- Закон Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;
- Устав Коляновского сельского поселения;
- Генеральный план Коляновского сельского поселения;
- Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) заявление физического лица или юридического лица в письменной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);
- б) заявление физического лица или юридического лица в электронной форме через Порталы ([www: ivrayon.ru](http://www.ivrayon.ru));
- в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- г) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- д) заверенный перевод на русский язык документов:
 - о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.
- е) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- ж) копии правоустанавливающих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке).

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

Заявление физического лица или юридического лица может быть подано в электронной форме через Порталы (www: ivrayon.ru.)

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- в) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (скопированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Прави-

тельства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель — физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

в) документ о правах на земельный участок;

г) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

д) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность

е) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;

ж) документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

з) выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

и) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса;

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется, в электронном виде предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет в Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района заявление и прилагаемые документы в электронном виде на проверку подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответствен-

ному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории в трех экземплярах, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Администрацией

тивным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

55.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Федера-

ции, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью),

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____ прошу утвердить схему
расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии) _____

Приложения:

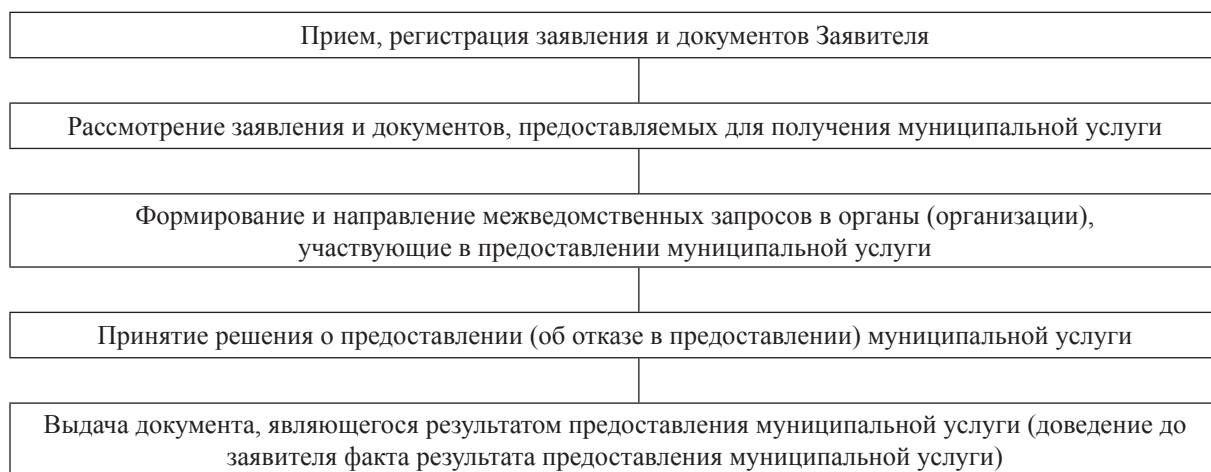
1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
на кадастровом плане территории»**



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью),

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись)

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 255

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 255

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»**

І. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и хозяйствующие субъекты различных форм собственности, осуществляющие розничную торговлю на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

- физические лица или их уполномоченные представители;
- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Колыновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о выдаче разрешения на право организации розничной нестационарной торговли на территории Коляновского сельского поселения (Приложение 1 к Административному регламенту);

3) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

4) доверенность (при необходимости);

5) Медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность продовольственными товарами).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы поселения Коляновского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- место организации розничной нестационарной торговли;

- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2) свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 3) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;
- 4) свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года;
- 5) документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) наличие у заявителя нарушений правил торговли, санитарных норм и прочего действующего законодательства о торговле;
- 2) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит с перечень утвержденных торговых мест для нестационарной мелкорозничной торговли;
- 3) по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект нестационарной мелкорозничной торговли, на которое имеется действующее разрешение;
- 4) отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Участником предоставления муниципальной услуги является Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГБУ МФУ). Место нахождения и почтовый адрес Территориальных обособленных подразделений ОГБУ МФУ:

- 1) 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8 (4932) 93-44-60.

График приёма:

- понедельник - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов,
- среда - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов,
- четверг - с 9.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

В рамках предоставления муниципальной услуги ОГБУ МФЦ осуществляет:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.
Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента либо в МФЦ по графику указанному в п. 2.16.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;

- 2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит разрешение на право организации розничной торговли (рекомендуемая форма договора приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

3.5.4. Пакет документов с разрешением на право организации розничной торговли передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения разрешение на право организации нестационарной розничной торговли или мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на право организации нестационарной розничной торговли в журнале выдачи разрешений.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения разрешения на право организации нестационарной розничной торговли или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения разрешения на право организации нестационарной розничной торговли вызывает Заявителя для его подписания.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) с сопроводительным письмом разрешение на право организации нестационарной розничной торговли или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. В случае подачи документов посредством ОГБУ МФЦ специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
- осуществляет копирование представленных документов;
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ОГБУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ОГБУ МФЦ ответственный исполнитель, направляет необходимые документы в ОГБУ МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОГБУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О)

Адрес: _____
(индекс и подробный адрес регистрации/ проживания)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН _____

Конт. телефон: сот. _____
дом. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной розничной торговли

_____ (наименование реализуемого товара)

и предоставить мне место № _____ в границах торговой зоны _____
сроком на ____ (_____) дней.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

С Положением об основных требованиях к организации торгового обслуживания населения при осуществлении нестационарной мелкорозничной (уличной) торговли на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района ОЗНАКОМЛЕН/(НА).

Нарушений уголовного, административного и налогового законодательства в области торговли не имею.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление нестационарной розничной торговли

Разрешение выдано: _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Юридический адрес или местожительство индивидуального предпринимателя:

ИНН _____

Вид торговой деятельности: _____

Местонахождение торговой точки: _____

Время осуществления торговли: _____

Период торговли: с _____ по _____

Условия осуществления торговой деятельности:

1. Соблюдение действующего законодательства в сфере розничной торговли.
2. Разрешение и схема расположения торговой точки должно быть предъявлено по требованию членов комиссии по выдаче заявлений и контролю за осуществлением нестационарной мелкорозничной торговли администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, инспекторов налоговой полиции, работников СЭС, Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский».
3. Разрешение на право осуществления нестационарной мелкорозничной торговли изымается органом, выдавшим его, в случаях невыполнения требований правил торговли, санитарных правил и административных нарушений.

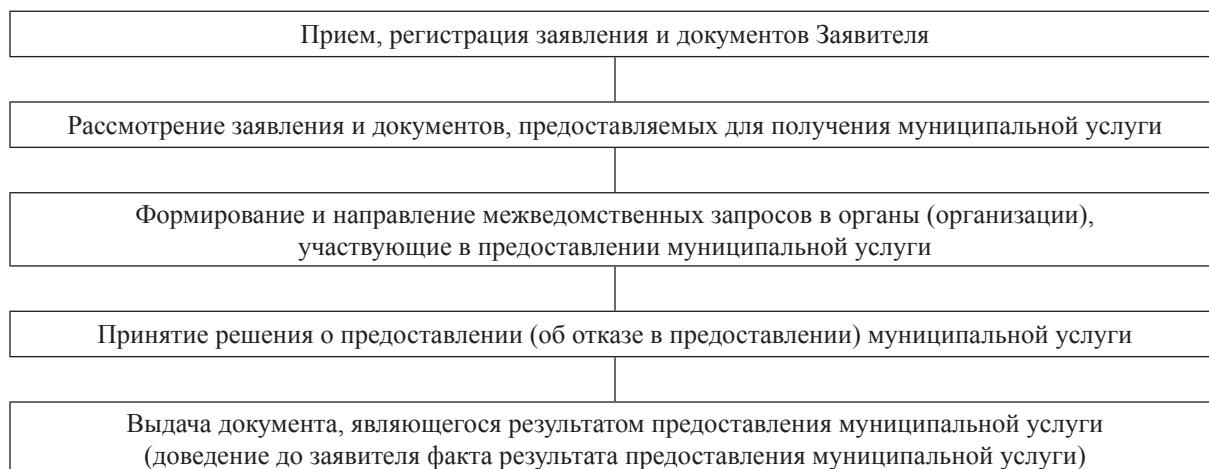
Глава Коляновского сельского поселения

Ивановского муниципального района _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

д. Коляново

№ 256

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8 – ФЗ

«О погребении и похоронном деле», Уставом Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 256

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» (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 Коляновского сельского поселения (далее – администрация, уполномоченный орган) и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение – физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего – лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего), их представители, представители специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее – Заявитель);

2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение – физическое лицо, ответственное за захоронение (далее – Заявитель), либо его представитель;

3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) – физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения (далее – Заявитель), либо его представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) (приложения № 1, № 6 к настоящему Административному регламенту);
- отказ в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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.

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

1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;
 - нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение
- если заявление от имени заявителя подается его представителем.

2) для получения разрешения на родственное захоронение, (подзахоронение) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на родственное захоронение (подзахоронение), согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;
- копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение на ранее предоставленном месте для захоронения - если заявление от имени заявителя, подается его представителем.

3) для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
- копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого, подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем, представителем заявителя);

- документ, подтверждающий согласование перезахоронения с Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ивановской области»;

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

4) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

2.6.2. Документы, необходимые 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 не предусмотрены.

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). Сотрудник администрации 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. Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- 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.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) поступление от заявителя или от представителя заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- 2) наличие вступившего в законную силу судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;

- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента.
- 2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;
 - 2) выявление некомплектности представленных документов и материалов;
 - 3) отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем (представителем заявителя) общественном кладбище (в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение);
 - 4) отсутствие возможности провести погребение на указанном заявителем (представителем заявителя) месте для захоронения (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное захоронение (подзахоронение);
 - 5) отсутствие оснований для перезахоронения.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.
- 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.
- 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- 1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - 3 (три) календарных дня;
 - 2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.
- 2.13.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.13.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.13.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.13.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.13.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в администрацию 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 администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется два раза - при представлении администрации всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

2.16. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

- 2) рассмотрение представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи, либо при личном обращении.

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 2.6.1. 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 регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

3.2.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.1. – 3.2.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию осуществляется в день его поступления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации, проверяет их комплектность и содержащиеся в них сведения, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе Коляновского сельского поселения.

3.3.4. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации направляется заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.3.5. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, заявитель обязан в срок не позднее 1 календарного дня со дня получения такого уведомления представить недостающую документацию и (или) сведения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не более 2 календарных дней, до предоставления заявителем полного комплекта документов.

3.3.6. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в срок, указанный в пункте 3.3.5. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

3.3.7. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе

в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

3.3.8. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий).

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия), либо уведомление об отказе в предоставлении таких разрешений.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Специалист Администрации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает заявителю разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия).

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Администрацию, специалист Администрации:

- 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 (разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия)).

3.4.2. Критерием принятия решения является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

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

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

Должностное лицо Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8,

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ)

Оформляется на бланке Администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

Выдано _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Разрешить захоронение (перезахоронение, новое, родственное) умершего

(Фамилия, Имя, Отчество умершего)

дата смерти - _____

Администрацией Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище в с. Панеево с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Глава Коляновского сельского поселения _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

М. П.

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

В администрацию Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

от _____
(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

(серия и номер документа,
органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____
Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на захоронение и предоставить место для захоронения умершего в одиночную могилу (гроб или урну с прахом):

(Ф.И.О. умершего полностью)
Дата смерти - «_____» _____ 20__ г.
Документ о регистрации смерти: _____,
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

серия _____ № _____ от _____

выдан: _____
(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с нормативными правовыми актами о мерах по реализации Закона РФ «О погребении и похоронном деле» на территории Коляновского сельского поселения» ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Коляновского сельского поселения в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ

В администрацию Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от _____

(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

(серия и номер документа,
органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____
Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное захоронение:

(Ф.И.О. умершего полностью)

Дата смерти - «_____» _____ 20__ г.

Документ о регистрации смерти: _____

(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

серия _____ № _____ от _____

выдан: _____
(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с нормативными правовыми актами о мерах по реализации Закона РФ «О погребении и похоронном деле» на территории Коляновского сельского поселения» ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Коляновского сельского поселения в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ
ПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОГРЕБЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ
ИЛИ ПОВТОРНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

В администрацию Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от _____

(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

_____ (серия и номер документа,
органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____
Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное подзахоронение (гроб или урна с прахом)

_____ (Ф.И.О. умершего полностью)

_____ (степень родства с заявителем или иные сведения)

Документ о регистрации смерти: _____,
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

серия _____ № _____ от _____
выдан _____

_____ (полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

На квартале № _____ могиле № _____ кладбища в с. Панеево, где ранее захоронен умерший родствен-
ник в _____ году _____

_____ (Ф.И.О. ранее умершего полностью)

_____ (степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдано _____

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета с надписью)

ранее захороненного умершего: _____

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с нормативными правовыми актами о мерах по реализации Закона РФ «О погребении и похоронном деле» на территории Коляновского сельского поселения» ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Коляновского сельского поселения в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

В администрацию Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от _____

(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

(серия и номер документа,
органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____
Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____ (Ф.И.О. умершего, либо название группы обнаруженных останков)

с _____ (название кладбища, территории)

на _____ (место перезахоронения)

в связи с _____ (причина перезахоронения)

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с нормативными правовыми актами о мерах по реализации Закона РФ «О погребении и похоронном деле» на территории Коляновского сельского поселения» ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Коляновского сельского поселения в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ
СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

Оформляется на бланке Администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

Разрешить установку надмогильного сооружения (надгробия) на могиле умершего

_____ (Ф.И.О.)

на кладбище, расположенном в с. Панеево, номер квартала и № могилы

Ф.И.О лица, ответственного за могилу, _____

Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия):

_____ (полное наименование Исполнителя работ)

Глава Коляновского сельского поселения _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

М. П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

В администрацию Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от _____

_____ (Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

_____ (серия и номер документа,
органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу Вас выдать разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) на кладбище, расположенном в с. Панеево в могиле № _____ в квартале № _____ умершего _____

_____ (фамилия, имя, отчество захороненного)

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

с нормативными правовыми актами о мерах по реализации Закона РФ «О погребении и похоронном деле» на территории Коляновского сельского поселения» ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Коляновского сельского поселения в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О.)

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 257

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения,
изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 20.11.2014 № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 257

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации, находящихся в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

физические лица или их уполномоченные представители;

юридические лица или их уполномоченные представители;
индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко,

избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivm@ivreg.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения;

- отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения;

- отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- иными нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3. Доверенность (при необходимости).

4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту).

5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по оказанию муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту адресации (недвижимости) требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта адресации (недвижимости).

Ставится личная подпись и дата.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

2.7.1. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.7.2. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

2.7.5. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

2.7.6. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений об объекте адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.7.7. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2.7.8. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.7.9. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- 3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 4) отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

- 2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.
- Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.13.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.13.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.13.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.13.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.13.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
 - в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Участником предоставления муниципальной услуги является Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГБУ МФУ). Место нахождения и почтовый адрес Территориальных обособленных подразделений ОГБУ МФЦ:

1) 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8 (4932) 93-44-60.

График приёма:

- понедельник - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов,
- среда - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов,
- четверг - с 9.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

В рамках предоставления муниципальной услуги ОГБУ МФЦ осуществляет:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента либо в МФЦ по графику указанному в п. 2.15.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.
- б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 15 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект Постановления о при-

своении, изменении и аннулированию адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Проект Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Постановления в Журнале постановлений.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения, или письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения, вызывает Заявителя для его подписания.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, находящегося в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения, или письменный мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Постановления в Журнале постановлений или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. В случае подачи документов посредством ОГБУ МФЦ специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
- осуществляет копирование представленных документов;
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ОГБУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ОГБУ МФЦ ответственный исполнитель, направляет необходимые документы в ОГБУ МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОГБУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

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

плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения,
изменение и аннулирование такого адреса»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица,
полное наименование юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, зем. участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)

_____ (наименование объекта недвижимости)
расположенному на земельном участке: _____ (кадастровый номер и месторасположение)

с целью _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ года _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения,
изменение и аннулирование такого адреса»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица,
полное наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

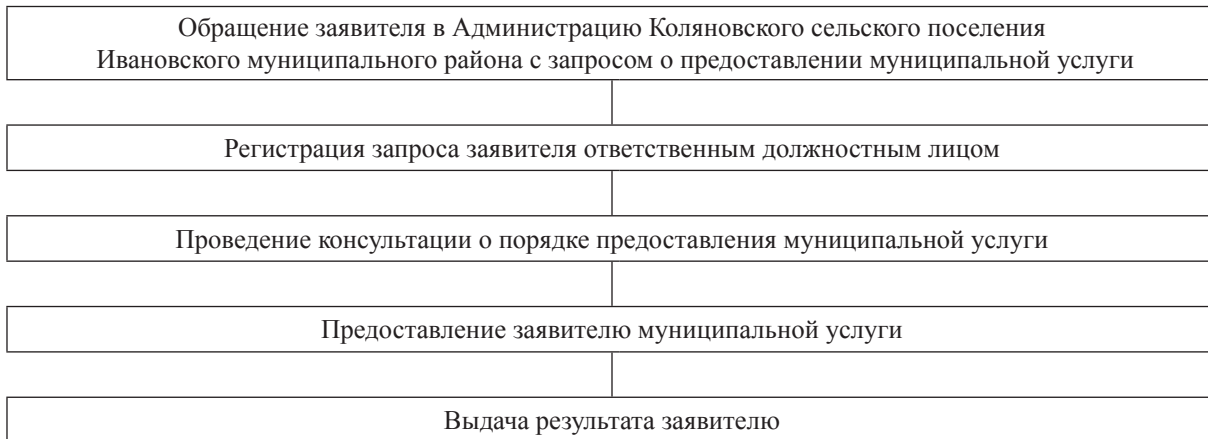
ОБРАЩЕНИЕ

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения,
изменение и аннулирование такого адреса»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса»**



**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

д. Коляново

№ 258

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-

ного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 258

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях:

- повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;
- упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению имущества, входящего в перечень недвижимого имущества Коляновского сельского поселения, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением движимого имущества;
- с предоставлением земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Коляновского сельского поселения;
- с распоряжением муниципальным жилищным фондом Коляновского сельского поселения;
- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Коляновском сельском поселении.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.4.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.4.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Колыновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Административные действия в соответствии с установленным распределением обязанностей выполняются специалистами Администрации (далее — специалисты).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю договора (проекта договора) аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

2.4.2. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

2.4.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов - не более 120 календарных дней с момента регистрации заявления (при наличии) с документами.

2.4.4. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом Коляновского сельского поселения.

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

2.6.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- б) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

е) выписка из государственного реестра юридических лиц;

ж) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

з) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

и) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

к) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

2.6.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципальному имуществу в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

в) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

е) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

ж) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

з) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

и) выписка из государственного реестра юридических лиц;

к) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов осуществляется на основании заявки.

Требования к заявке, прилагаемым к заявке документам, порядок проведения торгов определяются в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, составленной в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.6.4. 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 предоставить.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

- копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

- сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию Коляновского сельского поселения по собственной инициативе. Требование о представлении документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- 3) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6;

- имущество не находится в муниципальной собственности;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации либо подготовлен и передан в установленном порядке на согласование соответствующий проект решения Совета Коляновского сельского поселения;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- в отношении имущества, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, не осуществлен кадастровый учет в соответствии с положениями Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, не содержится в перечне недвижимого имущества Коляновского сельского поселения, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование, утвержденным постановлением администрации Коляновского сельского поселения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируются в Администрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 — на следующий рабочий день.

2.12. Способы получения документов и порядок их предоставления.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.13.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.13.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.14. На официальном сайте Ивановского муниципального района во вкладке «Коляновское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
- образцы заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрации обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в Администрации либо выдается на руки заявителю или его представителю в Администрации в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;
- подготовка проекта постановления администрации Коляновского сельского поселения либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление документов на согласование в антимонопольный орган;
- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и подписание его сторонами;
- проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса;
- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя;
- регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием документов для рассмотрения на их соответствие требованиям пункта 2.8 Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с Регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае если заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами е-к пункта 2.6 Регламента, или приложены их копии, специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Срок данной административной процедуры составляет 4 дня.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, либо заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо вопрос о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества рассматривается должностным лицом Администрации.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;
- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной административной процедуры составляет один день.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Коляновского сельского поселения либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации подготавливает один из следующих проектов постановления администрации Коляновского сельского поселения:

- о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;
- о проведении аукциона по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект соответствующего решения Администрации (оформляется в виде письма). После подписания данного решения оно подлежит направлению (вручению) Заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов.

В случае принятия решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.7. Направление документов на согласование в антимонопольный орган, подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

3.7.1. При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в местной казне Коляновского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование специалист Администрации направляет проект постановления администрации Коляновского сельского поселения, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

Если в ходе рассмотрения полученных документов антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям настоящего Регламента и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, то срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

3.7.2. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

При наличии согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.8. Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса, подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

3.8.1. Для предоставления муниципального имущества, состоящего в местной казне Коляновского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов создается комиссия по проведению аукциона или конкурса. Специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит аукционную (конкурсную) документацию, и направляет информацию для размещения информационного сообщения на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет, проводится аукцион или конкурс по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования), в результате которого оформляется протокол.

Срок данной административной процедуры составляет 60 дней.

3.8.2. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является протокол аукциона (конкурса).

Специалист Администрации оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок данной административной процедуры составляет четыре дня.

3.9. Договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского района Ивановской области

от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение: _____

(указывается адрес интересующего объекта)

Площадь _____

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____

(указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____

(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на основании _____

(указать основание в соответствии со ст.17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись получателя муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского района Ивановской области

от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции путем передачи
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях _____:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение _____

(указывается адрес интересующего объекта)

Площадь _____

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение объекта) _____

(указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____

(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

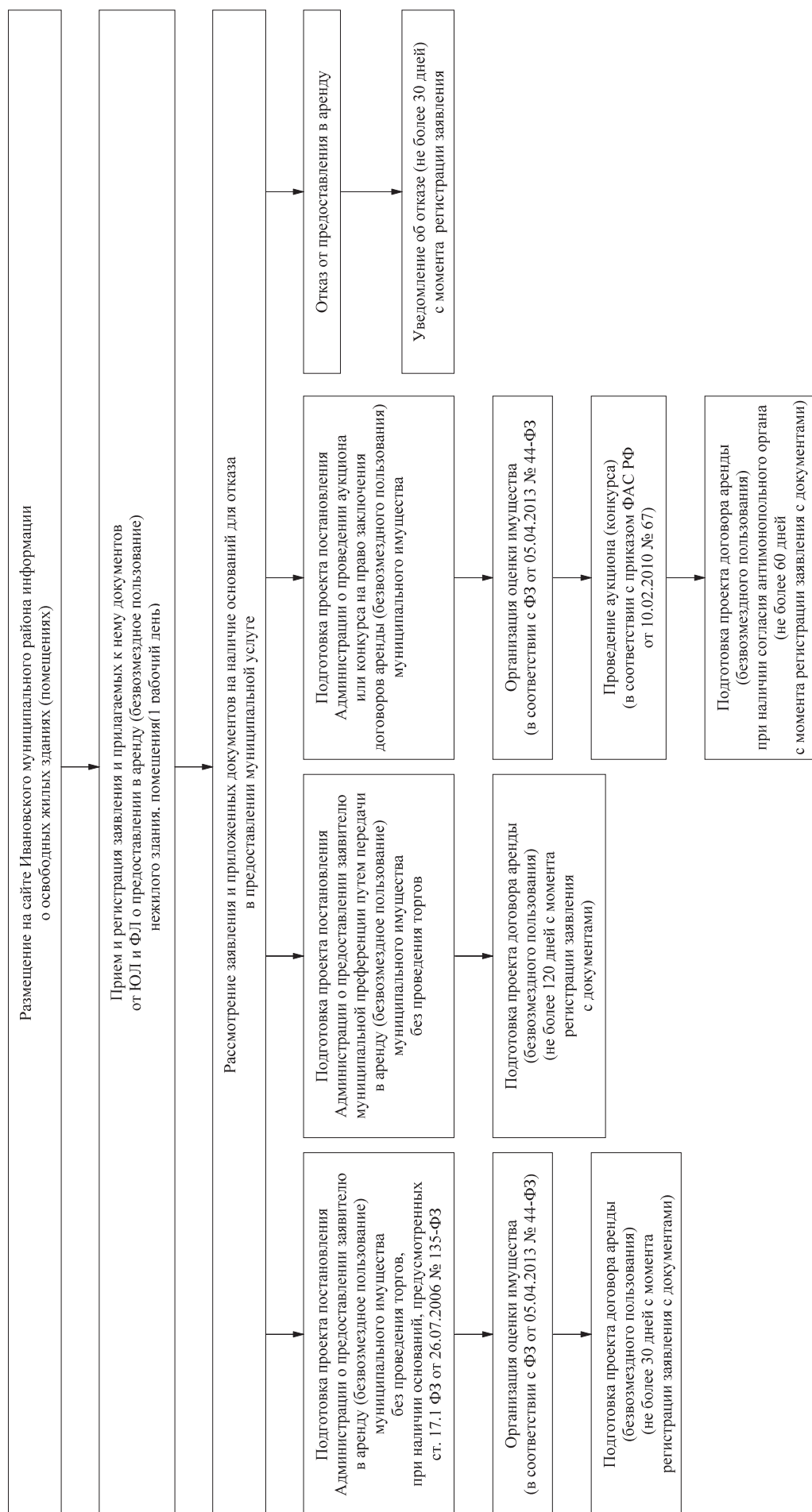
Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись получателя муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»



**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 259

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Коляновского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 28.03.2019 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Коляновского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 259

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Коляновского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Коляновского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Колчановское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Коляновского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с Заявителем договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация;

- мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается сотрудником Администрации, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке подается не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения ярмарки.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней до дня проведения ярмарки.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Ивановской области от 22.11.2012 N 481-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) или физического лица на участие в ярмарке с предоставлением торгового места (приложение № 1 к Административному регламенту);

- б) для граждан, занимающихся садоводством - документ, подтверждающий членство в садоводческом кооперативе (товариществе), либо справка о наличии земельного участка в садоводческом кооперативе (товариществе).

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство - документ, подтверждающий наличие сельскохозяйственных животных и птицы и земельного участка.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса;

- письменное обращение или запрос анонимного характера;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для

ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о выдаче договора о предоставлении торгового места на ярмарке – 16 дней;

- выдача Заявителю договора о предоставлении торгового места на ярмарке, в случае принятия положительного решения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 3 дня.

В случае, если Заявитель не может получить договор о предоставлении торгового места на ярмарке (отдаленное место нахождения, болезнь), то договор выдается непосредственно в день проведения ярмарки.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в Администрации.

Специалист, ответственный за прием документов определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении торгового места на ярмарке. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Консультирование по муниципальной услуге предоставляется в Администрации. Специалист, осуществляющий консультирование по муниципальной услуге, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист информирует Заявителя, направляя на почтовый адрес, либо на адрес электронной почты информацию об отказе в приеме заявления, указывая на недочеты.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (5 дней).

3.4. Принятие решения о выдаче договора о предоставлении торгового места на ярмарке:

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- проводит проверку правильности заполнения заявления. После получения необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, Администрация принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) торгового места на ярмарке.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Документация, в случае принятия положительного решения, в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента договора о предоставлении торгового места на ярмарке не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предостав-

ляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Коляновского сельского поселения»

Заявление на участие в ярмарке
с предоставлением торгового места

Организатору ярмарки -
администрации _____

Заявление для участия в ярмарке
с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

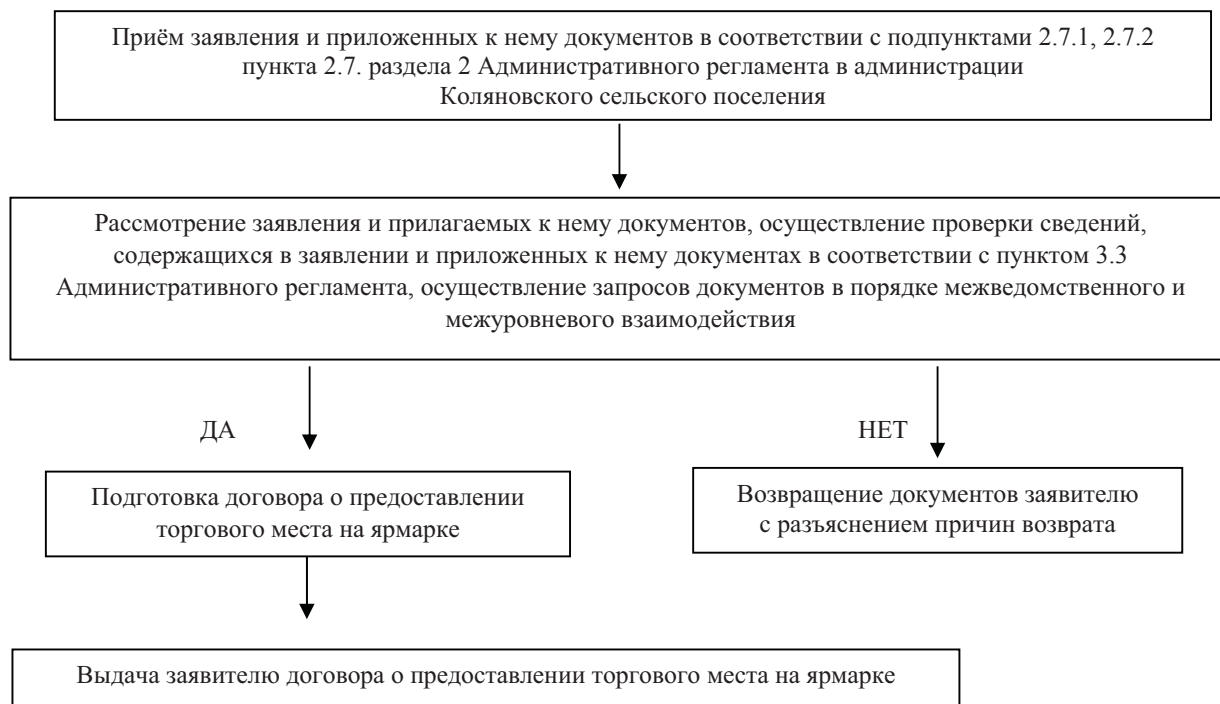
по адресу: _____

Цель использования торгового места		
1	Для юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.1	Полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.2	Адрес регистрации	
1.3	ИНН	
1.4	ОГРН	
1.5	ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
2	Для физического лица	
2.1	Ф.И.О.	
2.2	Адрес регистрации	
2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Ассортиментный перечень предполагаемых к продаже на ярмарке товаров	
4	Перечень продавцов:	
5	Контактные данные (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))	

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

**Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Коляновского сельского поселения»**



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Коляновского сельского поселения»

Главе Коляновского сельского поселения

OT:

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Контактный телефон

ЖАЛОБА

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 260

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.07.2016 г. № 427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 260

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Коляновского сельского поселения (далее - Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Коляновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Колыновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtm@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из реестра или сопроводительное письмо к копии документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

2) сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра или сопроводительное письмо к копии документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента регистрации запроса.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 7 дней с момента регистрации запроса.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 1 к Административному регламенту);

3) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

4) доверенность (при необходимости).

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес).

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) в запросе отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект;
- 2) в распоряжении Администрации отсутствуют документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект.
- 3) отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.13.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.13.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспре-

пятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- 1) прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю (1 день);

- 2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества (3 дня);

- 3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (2 дня);

- 4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю) (1 день).

Должностные лица, ответственные за выполнение вышеуказанных этапов:

- глава сельского поселения;

- специалисты Администрации.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления (не более 15 мин. в день поступления заявления).

3.1.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Заявление, направленное в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируется и перенаправляется в Администрацию в порядке делопроизводства.

- 3.1.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять информацию, рассматривает заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.
- 3.2. Рассмотрение заявления.
- 3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать, является его получение.
- 3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде предоставить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.
- 3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.
- 3.3. Поиск необходимой информации.
- 3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры поиска необходимой информации, является получение должностным лицом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.
- 3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.
- 3.3.3. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.
- 3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию:
- формирует выписку из реестра;
 - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;
 - готовит (в случае необходимости) сообщение об отказе в предоставлении информации.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.
- 3.3.5. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.4. Административного регламента документы на подпись уполномоченного должностного лица. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.
- 3.3.6. Уполномоченные должностные лица подписывают выписку из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе в предоставлении информации. Выписка из реестра или сопроводительное письмо к копии документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.
- 3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, передает подписанную выписку из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю об этом по телефону или факсимильной связи, по электронной почте. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.
- 3.4. Выдача информации заявителю.
- 3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление должностному лицу, уполномоченному выдавать документы.
- 3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у должностного лица, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
- 3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
- 3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
- 3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
- 3.4.6. Должностное лицо помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Коляновского сельского поселения

от гр. _____
_____ проживающего(ей) по адресу:
Паспорт: _____
Телефон: _____
_____ Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

Заявление

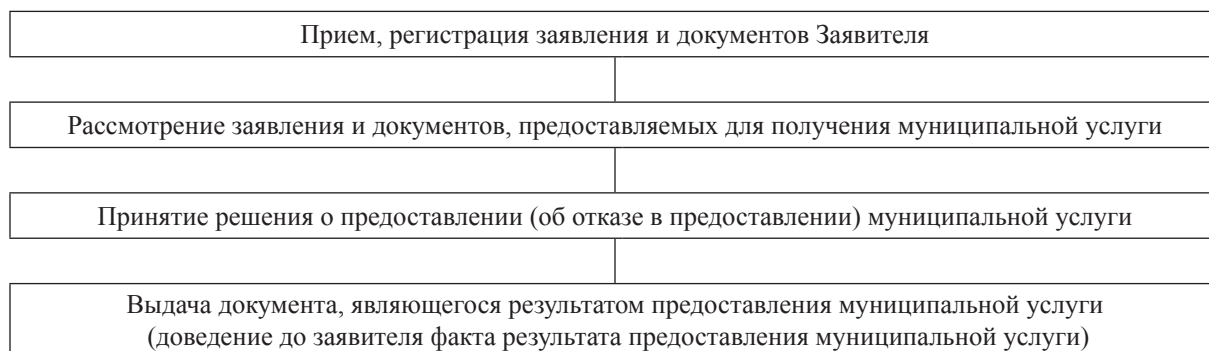
Прошу предоставить информацию о объекте недвижимого имущества _____,
расположенного по адресу: _____
общей площадью _____, другие идентифицирующие признаки _____
Прошу предоставить информацию (по почте, лично). (нужное подчеркнуть)
Доверенность представителя _____

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

д. Коляново

№ 261

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 261

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Ко-

ляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), с последующим заключением с Заявителем договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования;

- мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) и в заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав Коляновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) заявление физического лица или юридического лица о предоставлении земельного участка (приложение № 1);

- б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

- г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

- д) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- е) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

б) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

в) кадастровый паспорт земельного участка.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

3) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из обо-

рота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государствен-

- ной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
- Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- 3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.
- 3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.
- 3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), проект договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) и заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.
- 3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения в трех экземплярах, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.
- Срок данной административной процедуры не превышает 30 (тридцати) рабочих дней.
- 3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), подписанный Главой Коляновского сельского поселения договор купли-продажи, договор аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.
- 3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений Администрации, регистрация договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования в журнале договоров.
- 3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).
- 3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления и заключения договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.
- 3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги и вызывает Заявителя для его подписания.
- 3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления и заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления и сопроводительного письма или мотивированного отказа в выдаче постановления и заключения договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения и в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)
(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов

- вид права

- цель использования земельного участка

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

-реквизитырешенияобутверждениидокументао территориальном планировании и (или) проекта планировки тер-
ритории

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или
его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложения:

1.

2.

3.

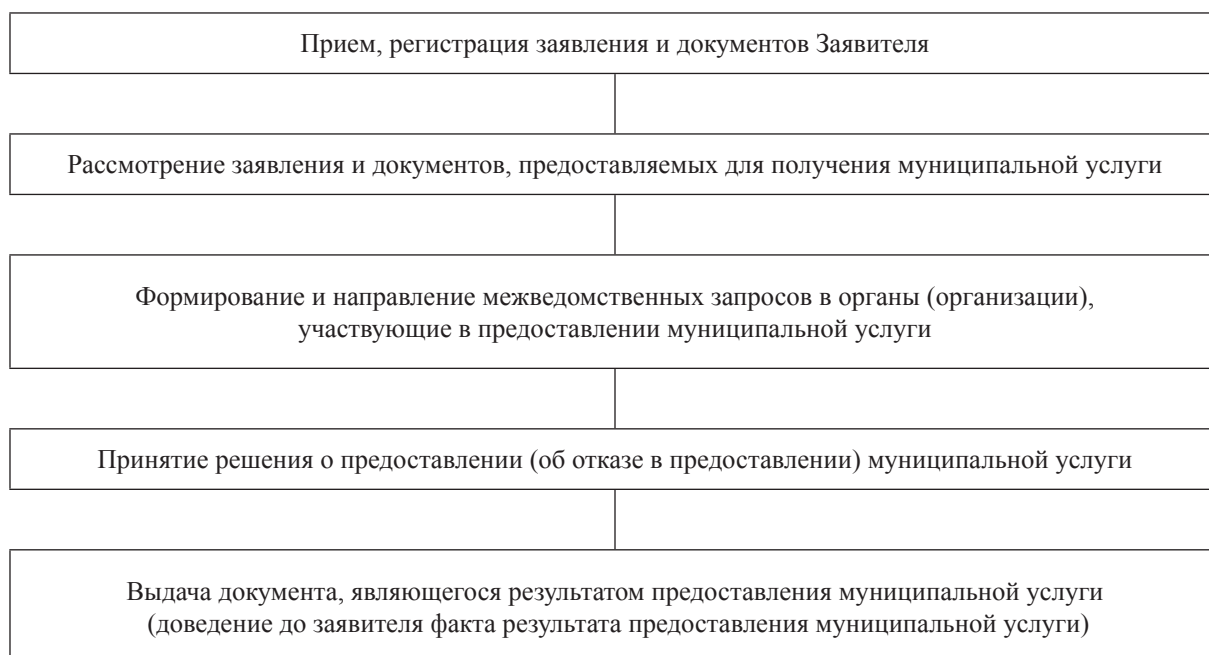
4.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»**



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 262

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 24.09.2020 № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - заявители) и администрацией Коляновского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

1.3. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством РФ, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

1.5. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.6.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.6.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.6.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

-индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через ответственного специалиста Администрации (далее - Специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) направление (выдача) заявителю постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - постановление о проведении аукциона);

- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Администрации, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона.

Услуга предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка самостоятельно осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

После подготовки схемы расположения земельного участка заявитель представляет в Администрацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка. Порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящимся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории» установлен соответствующим Административным регламентом.

Администрация осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по результатам чего принимает и направляет заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решение о ее утверждении с приложением этой схемы или решение об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

После утверждения схемы земельного участка заявитель обеспечивает:

- выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;
- осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с настоящим пунктом схемой расположения земельного участка, на основании заявления заявителя либо заявления кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа

2.7. После выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента заявитель представляет в Администрацию заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка по форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление по форме установленной приложением № 1 Административного регламента, в заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности)
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

3) документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. При направлении заявления и прилагающихся документов посредством почтовой связи, верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

4) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т. п.;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

6) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.8.1 Административного регламента;

7) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.8.2 Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принад-

лежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

До 1 января 2020 года уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее - аукцион) наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

1) наличие предусмотренных в федеральном законодательстве положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;

2) земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации».

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей, выдача документов осуществляется в здании Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, обеспечивает:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей оснащаются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, имеет достаточное освещение.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя – не более 2 рабочих дней;
- 2) рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги – не более 55 календарных дней;
- 3) выдача либо направление Заявителю решения о поведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о проведении аукциона, составленное по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- 2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое время для консультации;
- 3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- 4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляющий прием информирует заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10 Административным регламентом заявление с пакетом документов подлежит регистрации в тот же день.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель Администрации.

3.3. Рассмотрение заявлений, документов, межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Глава Коляновского сельского поселения в течение трех дней со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления (далее - Специалист).

3.3.2. Специалист в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.8.1 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые Заявителем в соответствии с подпунктом 2.8.2 Административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.4. Специалист, рассмотрев заявление (обращение) и представленные к нему документы, в течение 3 календарных дней запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.8.3 в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке;

3.3.5. Специалист в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Отказ в проведении аукциона должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона Специалист:

- осуществляет от имени администрации Коляновского сельского поселения государственную регистрацию права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- осуществляет подготовку и направление документов для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения prepares подготовку постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка (или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

3.3.7. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 55 календарных дней.

3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Администрации.

3.4. Выдача либо направление Заявителю решения о проведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению заявления, документов и межведомственного информационного взаимодействия, подготовке и оформлению результата муниципальной услуги.

Специалист в срок не более 3 календарных дней с момента издания постановления о проведении аукциона, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.4.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, либо информирования о готовности результата муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом Специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.4.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о проведении аукциона.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах.

3.5.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

Главе Коляновского сельского поселения
от _____

(ФИО физического лица, полное
наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион _____
(по продаже или на право заключения договора аренды) земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

Вид права, на котором используется земельный участок: _____

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Иные сведения: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне разъяснены.

Приложения:

1. _____

2. _____

«__» _____ 20__ г. (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

Главе Коляновского сельского поселения
от _____

(ФИО физического лица, полное
наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

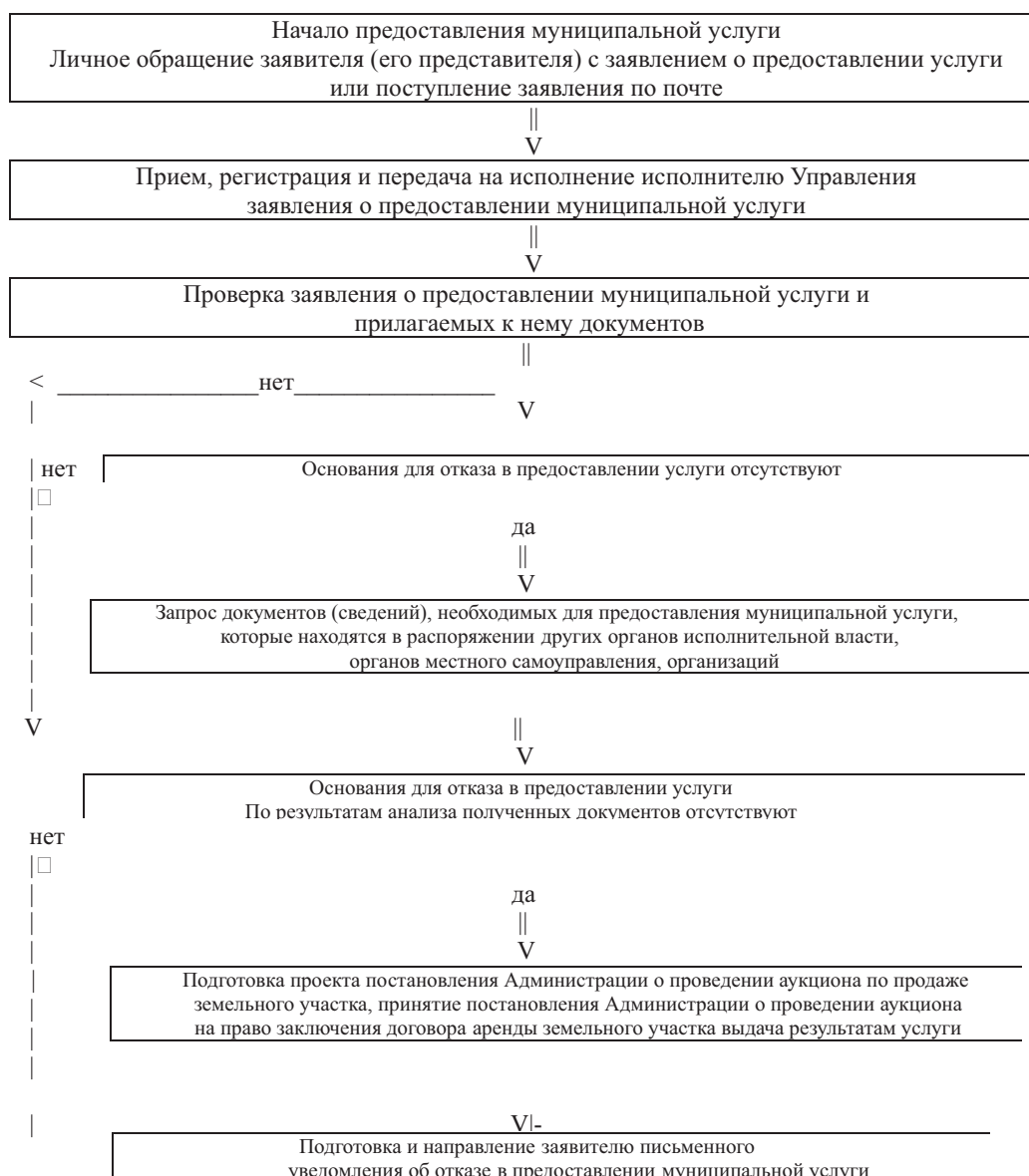
ЖАЛОБА

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 264

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование
и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 264

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование
и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
 понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
 пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
 суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;
- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
 - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
 - индивидуальное консультирование по телефону.
- Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую

должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок выполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), с последующим заключением договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования;

- отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) Заявление (приложение № 1) правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- в) копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

е) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

ж) сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

з) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

в) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса;

4) представление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

5) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в трех экземплярах, передаются Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 30 (тридцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), подписанный договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и вызывает для подписания договора.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации исходящей корреспонденции, регистрация договора в журнале регистрации договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и
физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу предоставить земельный участок

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
вид права _____
реквизиты решения _____.

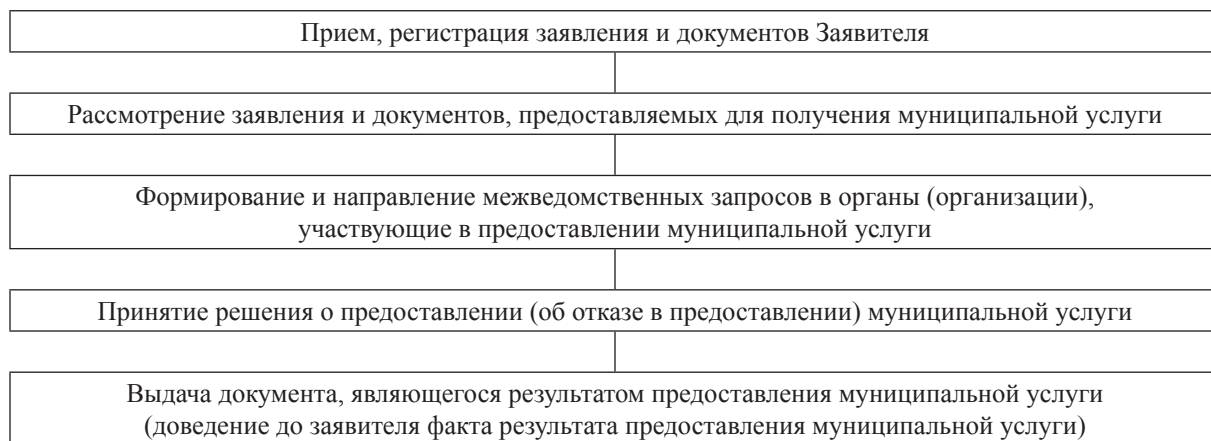
Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и
физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
на которых расположены здания, сооружения»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и
физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 265

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 265

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:
- юридические лица или их уполномоченные представители;
 - индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;

- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, с последующим заключением с Заявителем договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, с последующим заключением договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (приложение № 1);

- б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если

право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

д) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

е) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

ж) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);

в) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса;

4) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

5) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства,

за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) наличие противоречий в предоставленных документах;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

11) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

12) до 1 января 2020 года дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений об имущественных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке;

б) наличие судебного разбирательства в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрошенных уполномоченным органом;

в) наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с федеральным законодательством принятию решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

г) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены заявителем;

д) отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о координатах характерных точек границ, разрешенном использовании, кадастровой стоимости испрашиваемого земельного участка;

е) наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

ж) расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;

з) наличие пересечения границ земельного участка с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

и) наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве или ином праве испрашиваемого земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления

(запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;

- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, проект договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства или мотивированный отказ в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, проектом договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в трех экземплярах, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 30 (тридцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения постановление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также подписанный договор аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства или мотивированный отказ в утверждении постановления и в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства в журнале регистрации постановлений Администрации, регистрация договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в журнале регистрации договоров.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства Главой Коляновского сельского поселения, а также подписанного договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства или письменного мотивированного отказа в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства информирует Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и вызывает Заявителя для его подписания.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) постановление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также с сопроводительным письмом один экземпляр договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, сопроводительного письма о заключении договора аренды или мотивированного отказа в выдаче постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)
(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу:

кадастровый номер: _____,

цель использования: _____

реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)

Прилагаемые документы:

« ____ » _____ 20 г. _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя

Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
(доведение до Заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 266

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения;

- мотивированный отказ в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Закон Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;

- Устав Коляновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются (приложение №1 к Административному регламенту):

б) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

в) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

д) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

е) заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

ж) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

з) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

в) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.
- 2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.
- 3) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России «Об утверждении формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (далее - исходные земельные участки), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

7) земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Заявление), образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

8) сведения об исходном земельном участке, указанном в Заявлении, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, носят временный характер;

9) отсутствие предусмотренных федеральным законодательством документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с Заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

10) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены заявителем;

11) наличие судебного разбирательства в отношении исходного земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрошенных уполномоченным органом;

12) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

13) отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ исходных земельных участков;

- 14) наличие пересечения границ исходных земельных участков с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;
- 15) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;
- 16) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах, не будет соответствовать требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, другими федеральными законами;
- 17) наличие несоответствия указанных в Заявлении целей использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования соответствующего муниципального образования;
- 18) наличие обременений (ограничений) земельного участка, предусмотренных действующим законодательством и не позволяющих использовать образуемый земельный участок в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;
- 19) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично в границах земельных участков, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка для предоставления земельного участка в целях, предусмотренных решением о резервировании;
- 20) земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- 21) наличие на образуемом земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута;
- 22) земельный участок, указанный в Заявлении, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;
- б) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- г) наличие предусмотренных федеральным законодательством положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- д) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.
- Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.
- 3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:
- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
 - 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
- При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
- Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
- Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, в трех экземплярах передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) два экземпляра постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»

Главе Коляновского сельского поселения

от

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях (на основании)

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить
схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*

реквизиты решения** _____.

Приложения:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

- об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

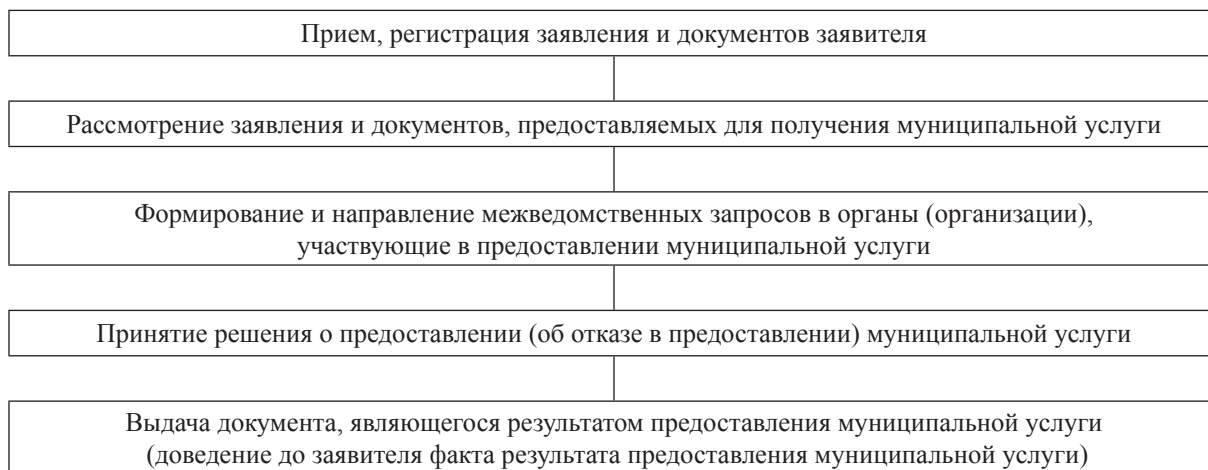
- об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»

Главе Коляновского сельского поселения

от

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЖАЛОБА

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 267

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ, руководствуясь Уставом Коляновского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.06.2018 года № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 267

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Коляновского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Коляновского сельского поселения (далее – Администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ от 22.07.2008);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.6.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

1.6.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtm@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя на-

правляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области. Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются должностным лицом администрации.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области;

- инспекцией Федеральной налоговой службы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- договором купли-продажи;

- письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008, специалист администрации направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, для заключения договора купли-продажи и в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующих заявлений в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- федеральными законами:

- от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

- в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - ЕРСМСР).

Для юридических лиц:

- а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц в случае отсутствия сведений в ЕРСМСР;

- в) заверенные копии учредительных документов;

- г) решение об одобрении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в ЕРСМСР.

2.11. В заявлении согласно приложению №1 обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и

непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) кадастровый паспорт здания;

ж) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку земельного участка;

з) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Регламента.

2.14.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.14.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.14.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.14.5. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.14.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.15. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.16.1. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.16.2. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

2.16.3. Подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4 настоящего Регламента.

2.16.4. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.

2.16.5. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008.

2.16.6. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.17. Специалист, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.21. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста, выполняющего административные действия по оказанию муниципальной услуги, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и график приема заявителей;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 в администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста;
- образцы заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в администрацию обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения специалист администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в администрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в администрации либо выдается на руки заявителю или его представителю в администрации в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалованных решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 день);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (1 день);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 дней);
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (2 месяца);
- принятие решения Советом Ивановского муниципального района (далее - Совет) и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества (2 недели);

- формирование, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (40 дней);

- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества (30 дней).

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя при личном обращении в администрацию.

3.2.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации предлагает заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего Регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации устно либо письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации: поступившее до 15.00 - в день поступления; поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Глава Коляновского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3 Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- 3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения Советом и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие администрацией сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества)
- 3.6.2. Специалист администрации в течение трех рабочих дней с момента получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.
- 3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
- 3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать двух месяцев.
- 3.6.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.
- 3.6.6. Основанием для начала административного действия по принятию Советом и администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение администрацией отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта имущества, заказчиком по выполнению которого выступала администрация.
- 3.6.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости специалист администрации готовит проект решения Совета, проект предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).
- 3.6.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.
- 3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Совета об условиях приватизации арендуемого имущества.
- 3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:
- специалист администрации, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);
 - специалист администрации выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
 - специалист администрации направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.
- 3.7.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.
- 3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 130 календарных дней с момента поступления заявлений.
- 3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.
- 3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения администрацией отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям администрация осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;
- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

3.10. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

3.11. Блок — схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Коляновского сельского поселения.

4.2. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется

привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

**Заявление о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества**

В администрацию Коляновского сельского поселения

Заявитель _____,
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

Адрес заявителя, телефон _____

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____.

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

-единовременно;

-в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;

- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет;

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства

В администрацию Коляновского сельского поселения

(полное наименование заявителя)

(адрес местонахождения (регистрации))

действующий на основании _____,

подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим основаниям:

1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам гражданско-правового характера, по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений юридического лица за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____ человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____.

3. Для юридических лиц:

3.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____.

3.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, не превышающая следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.2.1. От ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий _____.

3.2.2. Для малых предприятий до ста человек включительно _____ (среди малых предприятий выделяются микропредприятия – до пятнадцати человек _____).

3.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Главе Коляновского сельского поселения

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)
(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Для юридического лица

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

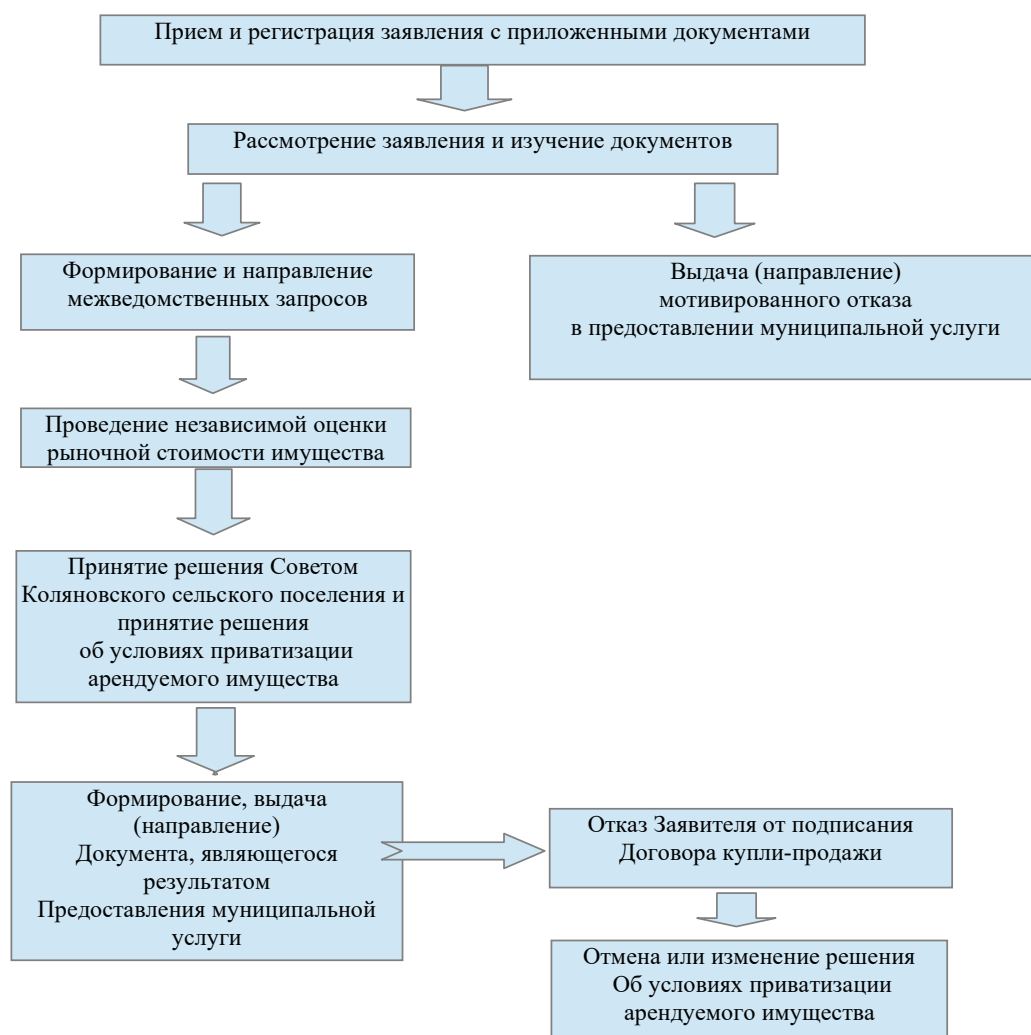
(контактный тел.)

ЖАЛОБА

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»



**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 268

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского

сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.03.2019 № 65 «О порядке размещения временных нестационарных аттракционов в период проведения социально-значимых мероприятий на территории Коляновского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 268

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

- понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
- пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения;

- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1. заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения (приложение № 1);

2. копия технической документации на оборудование временного нестационарного аттракциона;

3. копии сертификатов соответствия временного нестационарного аттракциона гигиеническим, противопожарным, техническим требованиям;

4. копии документов, подтверждающих проведение обязательных диагностических исследований и ремонтных работ на размещаемом временном нестационарном аттракционе, в соответствии с требованиями законодательства;

5. копия технического паспорта (формуляра) завода - изготовителя временного нестационарного аттракциона (на русском языке), оформленный в соответствии с требованиями нормативных актов;

6. копия трудового договора или договора гражданско-правового характера с лицом ответственным за технику безопасности при эксплуатации временного нестационарного аттракциона;

7. копия регистрационного знака временного нестационарного аттракциона и свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выданные Управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

- текст заявления не поддается прочтению.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения (рекомендуемая форма разрешения приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения.

3.5.4. Пакет документов с разрешением на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) с сопроводительным письмом разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не-

сут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального

центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
полное наименование и организационно-правовая форма

юридический адрес, для индивидуальных
предпринимателей ФИО, паспортные данные,
контактные телефоны

дата и место постановки на учет в налоговом органе

№, дата свидетельства о государственной регистрации,
ИНН наименование зарегистрировавшего органа

**Заявление о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Коляновского сельского поселения**

Прошу Вас выдать разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона

(наименование временного нестационарного аттракциона)
на участке, предусмотренном для размещения временных нестационарных аттракционов в период

_____,
(срок размещения временного нестационарного аттракциона)

_____,
(место и время размещения временного нестационарного аттракциона)

_____,
(перечень услуг, предоставляемых населению с использованием временного нестационарного аттракциона)

(информация об ограничениях)
(размер площадки м2) _____

(ФИО ответственного за технику безопасности при эксплуатации вр. нест. аттракциона)

В свою очередь обязуюсь нести полную материальную, административную, уголовную ответственность за нанесение ущерба любого вида третьим лицам (физические, юридические лица) в процессе эксплуатации временного нестационарного аттракциона.

(Ф.И.О. уполномоченного лица) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ

**временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого
мероприятия на территории Коляновского сельского поселения**

Разрешение выдано: _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Юридический адрес или местожительство индивидуального предпринимателя:

ИНН _____

Вид деятельности: _____

Местонахождение точки размещения аттракциона: _____

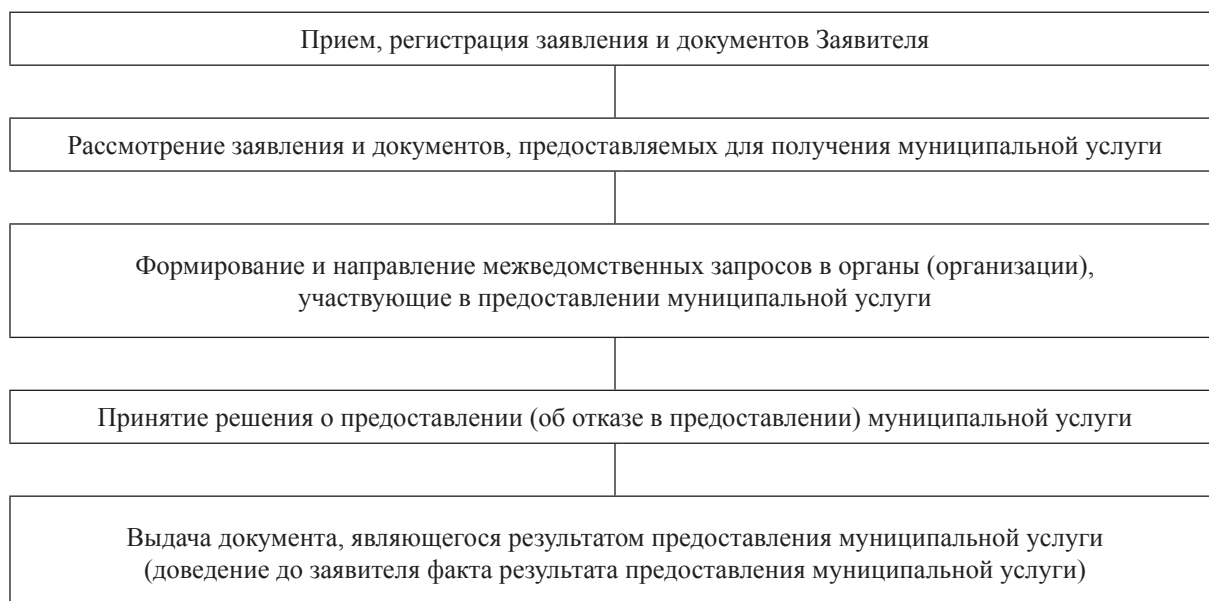
Время оказания услуг: _____

Период оказания услуг: с _____ по _____

Глава Коляновского сельского поселения _____
Ивановского муниципального района (личная подпись) (инициалы, фамилия)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного
нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Коляновского сельского поселения»**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

ЖАЛОБА

_____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица)

(подпись)

Ивановский муниципальный район

Ивановской области

Администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 269

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 24.09.2020 года № 126 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных в границах Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Коляновского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Коляновского сельского поселения – в части перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением администрации Коляновского сельского поселения.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением схемы заявителю;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- в случае, если земельный участок не образован, не более чем шестьдесят дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка,
- в случае, если земельный участок образован не более чем тридцати дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка администрация Коляновского сельского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. 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 представлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1).

В случае, если земельный участок не образован:

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае, если земельный участок образован:

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, образованных в результате перераспределения;
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

В случае, если земельный участок не образован:

- 1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в

соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае, если земельный участок образован:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, образованных в результате перераспределения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. 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 предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;
- 2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Коляновского сельского поселения.
- 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
 - Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;
 - Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
 - На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
 - Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
 - Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;
 - Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
 - Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
 - В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
 - Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;
 - Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;
 - Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
 - Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;
 - Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги.
- 2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:
- схема расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов.
- Образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в его предоставлении за свой счет.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.
- Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).
- При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.13.1. Центральный вход в здание администрации Коляновского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.
- 2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.
- В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.
- Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
- 2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.
- Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).
- 2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.
- Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.
- Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.
- 2.13.5. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьясне-

нием в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- б) установление должностных лиц администрации Коляновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- в) доступность для маломобильных групп населения.

Показатели качества:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Коляновского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.16.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

2.17.2. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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 приложенных к нему документов;

- 2) рассмотрение заявления в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченным органом и возврата заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление постановления с приложением схемы заявителю, или направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков);

4) подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков на основании постановления о перераспределении земельных участков (в срок не более 25 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка), выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или направление ему по адресу о перераспределении земельного участка в течении 5 дней.

Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган в срок не более 30 дней с момента получения.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.3. Прием, регистрация, заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Коляновского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

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

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных 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.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о перераспределении земельных участков администрация Коляновского сельского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист администрации Коляновского сельского поселения в течение двух дней готовит уведомление о возврате заявления.

Подготовленное уведомление подлежит согласованию в течение семи дней и направляется на подписание руководителю администрации Коляновского сельского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- проводит проверку достоверности представленных документов и передает в течении 1 рабочего дня с отметкой на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Уполномоченный специалист делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает уведомление заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5. Подготовка Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом заявление.

В случае, если земельный участок не образован:

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 подготавливает проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков подлежат согласованию в течение 10-и рабочих дней руководителем администрации Коляновского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

После согласования проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков направляется на подписание руководителю администрации Коляновского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, по заявлению которого принято Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Муниципальная услуга по перераспределению земельных участков приостанавливается на срок осуществления заявителем выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки на государственный кадастровый учет этого земельного участка. Процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня получения от заявителя кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.6. Подготовка Постановления о перераспределении земельных участков и проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение 3 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения подготавливает проект Постановления о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект Постановления подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней руководителем администрации Коляновского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Постановления о перераспределении земельных участков.

После согласования проект Постановления направляется на подписание руководителю администрации Коляновского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления о перераспределении земельных участков. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

В течение семи дней со дня издания постановления о перераспределении земельных участков уполномоченный специалист подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков подлежит согласованию в течение 7-и рабочих дней руководителем администрации Коляновского сельского поселения.

Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3-х экземплярах выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков или направление проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земельного участка.

Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю, должны быть им подписаны представлены в администрацию поселения не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае, если земельный участок образован:

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 подготавливает проект Постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и проект Постановления о перераспределении земельных участков.

После согласования проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и проекта Постановления о перераспределении земельных участков направляется на подписание руководителю администрации Коляновского сельского поселения .

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и Постановления о перераспределении земельных участков. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

В течение семи дней со дня издания постановления о перераспределении земельных участков уполномоченный специалист подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков подлежит согласованию в течение 7-и рабочих дней руководителем администрации Коляновского сельского поселения.

Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3-х экземплярах выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков или направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земельного участка.

Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю, должны быть им подписаны представлены в администрацию поселения не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае, если имеются основания для отказа в перераспределении земельного участка специалист готовит уведомление об отказе в перераспределении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о перераспределении земельного участка.

Уведомление подлежит согласованию и выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Коляновского сельского поселения
от _____
(для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество,
_____ место жительства заявителя,
_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
_____ для юридических лиц – наименование,
_____ место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН
_____ контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки):

- Кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков), перераспределение которого(ых) планируется осуществить :

- Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:

- Цель использования земельного участка:

- Вид права, на котором используется земельный участок:

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Иные сведения: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне разъяснены.

Приложения:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г. (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Коляновского сельского поселения
от _____

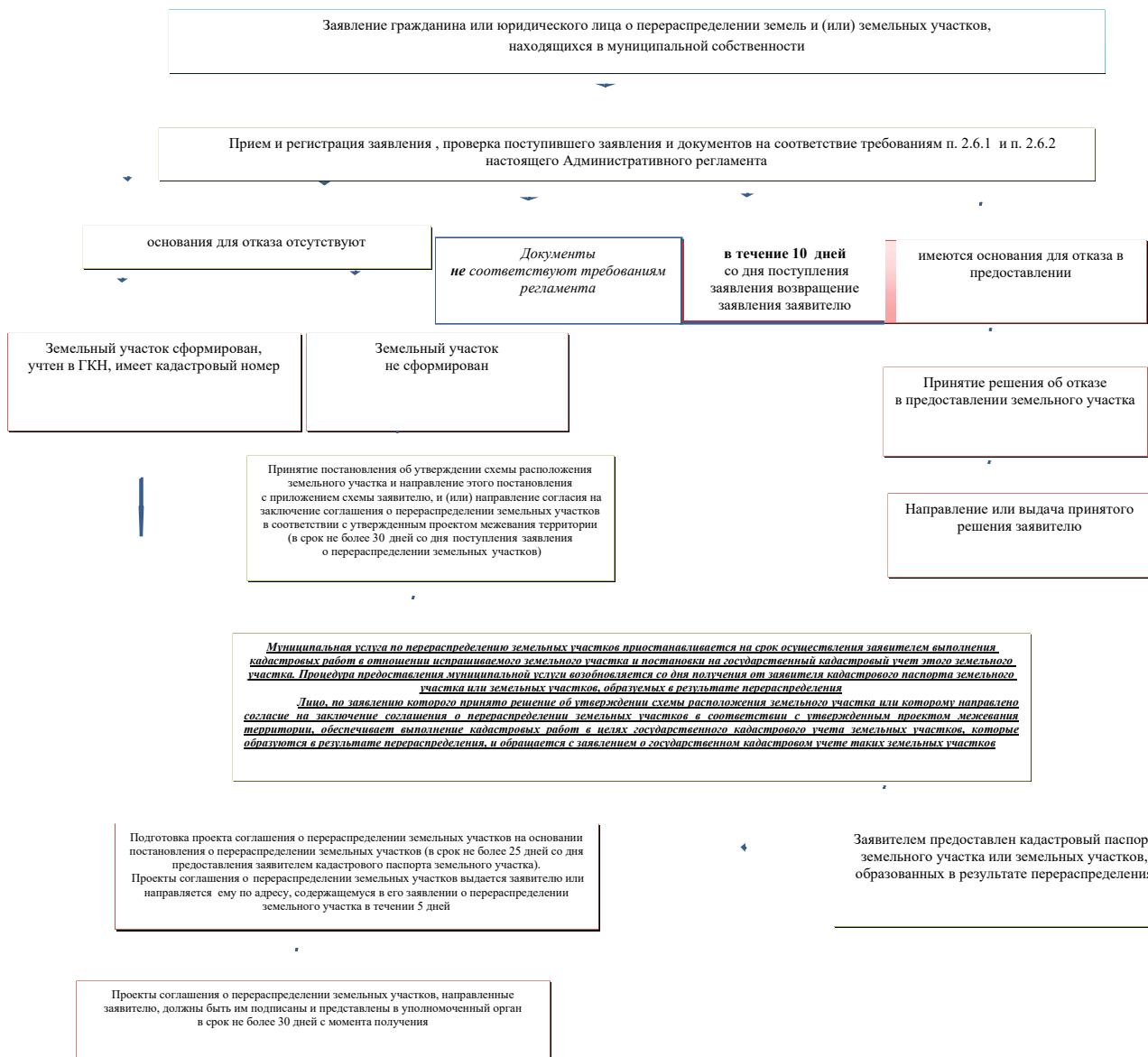
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

(дата) (подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»



**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

д. Коляново

№ 270

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.07.2016 № 425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 270

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Коляновского сельского поселения (далее-администрация) действий (административных процедур) (далее-муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Коляновского сельского поселения (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение с гражданином договора социального найма на жилое помещение;
- 2) отказ гражданину в заключении договора социального найма на жилое помещение;

- 3) внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение;
- 4) отказ от внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 5) расторжение договора социального найма на жилое помещение.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию заявления на имя Главы Коляновского сельского поселения:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на заключение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на расторжение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.1. К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения, либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность (копия с предъявлением оригинала);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи: для граждан старше 14 лет- паспорт, для детей до 14 лет-свидетельство о рождении (копии с предъявлением оригиналов);
- 3) документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор (копии с предъявлением оригиналов);
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, если иные граждане были вселены в качестве членов семьи (копии с предъявлением оригиналов);
- 5) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);
- 6) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляются иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения (копии с предъявлением оригиналов).

2.6.2. К заявлению о расторжении договора социального найма на жилое помещение прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов);

2) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

Запрещено требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими.

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

2.9.1. Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены документы неустановленного образца;

2) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

3) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление документов, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы неустановленного образца;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования Коляновского сельского поселения;

5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

6) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

7) при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

Данный перечень является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района;
- 5) уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района.

3.5.1. Ответственный исполнитель направляет заявление с комплектом представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на рассмотрение жилищной комиссии Ивановского муниципального района.

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

Решение жилищной комиссии:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;
 - об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение.
- Срок рассмотрения заявления жилищной комиссией не может превышать 7 дней.

3.6. Уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

По результатам решения комиссии администрация в течении пяти рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.7.2. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора социального найма жилого помещения в течение 7 рабочих дней Администрация готовит проект Постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – Постановление).

3.7.3. Ответственный исполнитель, в течении 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе Постановления), готовит проект договора социального найма жилого помещения (Дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения).

3.7.4. В случае положительного решения Жилищной комиссии о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, Администрация в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения, с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации.

3.7.5. Пакет документов с проектом договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), в двух экземплярах, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

3.7.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. В случае отказа в заключении (внесении изменений) договора социального найма подписанный уполномоченным лицом, мотивированный отказ о заключении (внесении изменений) договора социального найма жилого помещения направляется для выдачи способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписание Главой Коляновского сельского поселения договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения договора социального найма жилого помещения (соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) или письменного мотивированного отказа о заключении (внесении изменений, расторжение) договора социального найма жилого помещения.

3.8.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.8.3 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю подписанного обеими сторонами экземпляра договора социального найма (соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, или решение об отказе в его заключении).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение № _____

в _____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу: _____, состоящее из _____ жилых
комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье
на основании:

Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ на жилое помещение № _____
в _____

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу: _____, состоящее из _____ жилых
комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье
на основании:

Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Договор социального найма зарегистрирован « _____ » _____ 201 ____ года за № _____.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма № _____ от _____ на жилое помещение муниципальной жилищной фонда, расположенное по адресу:

_____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Предоставленное на основании:

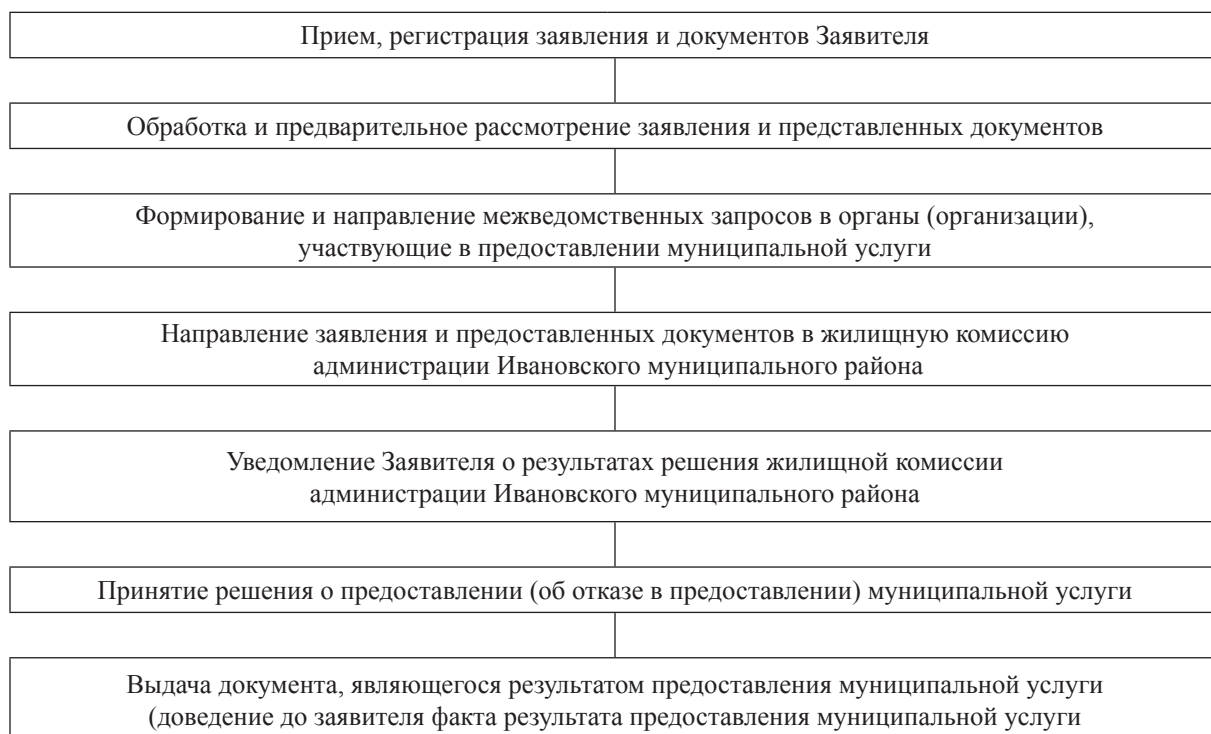
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение)
договора социального найма на жилое помещение»**



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 271

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.07.2016 г. № 426 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 271

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории Коляновского сельского поселения (в том числе члены семьи Заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

1) на получение служебных жилых помещений:

- лица, замещающие выборные муниципальные должности Коляновского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Коляновского сельского поселения;
- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Коляновского сельского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;

- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Коляновского сельского поселения;

2) на получение жилого помещения маневренного фонда:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtm@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

-индивидуальное устное консультирование;

-индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

-индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать

(перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение с гражданином договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Коляновского сельского поселения;

- б) отказ гражданину в заключении договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Коляновского сельского поселения;

- в) внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Коляновского сельского поселения;

- г) отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Коляновского сельского поселения;

- д) расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Коляновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Коляновского сельского поселения о заключении, расторжении либо внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал).

2.6.2. К заявлению о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- при предоставлении служебных жилых помещений:

1) ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (оригинал);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Коляновского сельского поселения:

- копия контракта или трудового договора с предъявлением оригинала,

- выписка из трудовой книжки,

- заверенные копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

5) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (копия с предъявлением оригинала);

6) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

7) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

2.6.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

2) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае признания закрепленного за ними жилого помещения непригодным для проживания (копии с предъявлением оригиналов);

4) договор социального найма на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления, в случае предоставления жилого помещения гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

5) документы, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- справка о состоянии здоровья (противотуберкулезный диспансер, психоневрологический диспансер), в случае предоставления жилых помещений в общежитиях либо в коммунальных квартирах;

- иные документы с учетом конкретных обстоятельств — в иных случаях предоставления жилых помещений гражданам, предусмотренных законодательством РФ (копия при предъявлении оригинала);

6) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

7) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

2.6.4. К заявлению о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

2.6.5. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

К оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление получателя муниципальной услуги на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение № 1 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на внесение изменений в договор найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение № 2 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на расторжение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение № 3 к Административному регламенту);

- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

Вышеперечисленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Коляновского сельского поселения (оригиналы);

2) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены документы неустановленного образца;

2) сведения, содержащиеся в предоставленных документах, являются недостоверными;

3) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

Данный перечень является исчерпывающим.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) не представлены документы, указанные в п.п. 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4;

2) имеется ответ органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения, изменения и расторжения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3) при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

4) жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- 2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
 - в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
 - доступность услуги;
 - доступность информации;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района;
- 5) уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.
- б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;

- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района.

3.5.1. Ответственный исполнитель направляет заявление с комплектом представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

3.5.2 Результатом административной процедуры является:

Решение жилищной комиссии:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Срок рассмотрения заявления жилищной комиссией не может превышать 7 дней.

3.6. Уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

По результатам решения комиссии администрация в течении пяти рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.7.2. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 7 рабочих дней Администрация готовит проект Постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – Постановление).

3.7.3. Ответственный исполнитель, в течении 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе Постановления), готовит проект

договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

3.7.4. В случае положительного решения Жилищной комиссии о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, Администрация в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения, с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя Администрации.

3.7.5. Пакет документов с проектом договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда), в двух экземплярах, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

3.7.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. В случае отказа в заключении (внесении изменений) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда подписанный уполномоченным лицом, мотивированный отказ о заключении (внесении изменений) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда направляется для выдачи способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Коляновского сельского поселения договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) или письменного мотивированного отказа о заключении (внесении изменений, расторжение) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.8.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.8.4 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю подписанного обеими сторонами экземпляра договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, или решение об отказе в его заключении).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда, расположенное по адресу: _____

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,

Признать Нанимателем

Члены семьи Нанимателя

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «___» _____ 20___ года

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор найма № _____ от _____ на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,

Предоставленное на основании:

Признать Нанимателем

Члены семьи Нанимателя

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «___» _____ 20___ года

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор найма № _____ от _____ на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

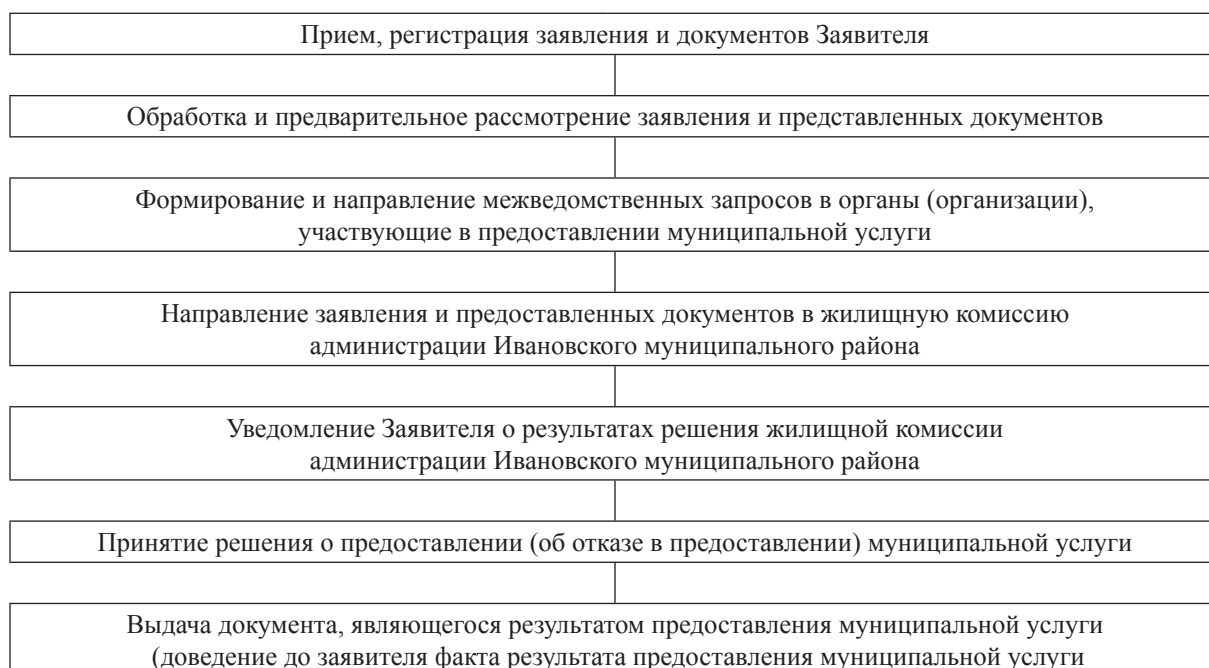
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
предоставленное на основании:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «___» _____ 20___ года

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

_____ паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 272

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.07.2016 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма (административных процедур) администрацией Коляновского сельского поселения (далее - Администрация) (далее - муниципальная услуга).

К получателям муниципальной услуги (далее - Заявитель) относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Коляновского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение с гражданином договора социального найма;
- 2) принятие решения об отказе в заключении договора и направление гражданину соответствующего уведомления.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления (приложение №1) о предоставлении услуг, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги

Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Колыновского сельского поселения заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

К заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме, путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

5) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

6) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников);

7) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний (постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);

8) технические паспорта или копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений, актуальные на дату обращения с заявлениями об обмене жилыми помещениями;

9) документы, удостоверяющие полномочия представителей заявителей (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявления подают доверенные лица.

Вышеперечисленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);

2) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

3) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления после 01.03.2005 года;

4) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

г) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) представлены документы не установленного образца;
- 2) недостоверно указаны сведения, содержащиеся в предоставленных документах;
- 3) отсутствует у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на оказание муниципальной услуги доверенность, оформленная в установленном законом порядке;
- 4) умышленно ухудшились жилищные условия, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствует один из документов, предусмотренных п.2.6 Административного регламента;
- 2) представленные документы не соответствуют требованиям п.2.6;
- 3) право пользования, владения и (или) распоряжения жилой площадью оспаривается в судебном порядке;
- 4) жилое помещение является предметом залога;
- 5) на жилое помещение наложен арест в связи с обеспечением исковых требований, возбуждением уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- 6) обмен носит корыстный (фиктивный) характер;
- 7) жилое помещение находится в доме, подлежащем капитальному ремонту с выселением граждан, сносу, реконструкции или переоборудованию под нежилые цели;
- 8) жилое помещение по решению собственника муниципального жилищного фонда относится к специальным фондам, не подлежащим обмену (фонд маневренный, фонд служебный, фонд, предназначенный под общежития, и т.д.);
- 9) в жилое помещение, в котором проживают два и более нанимателя, арендатора, вселяются граждане, страдающие тяжелыми формами некоторых заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для дачи разрешения на обмен жилыми помещениями в соответствии со статьями 72,73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить обмен жилыми помещениями;
- 11) другие условия, при которых обмен не допускается в соответствии с действующим законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района;
- 5) уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района.

3.5.1. Ответственный исполнитель направляет заявление с комплектом представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

3.5.2 Результатом административной процедуры является:

Решение жилищной комиссии:

- о согласовании обмена жилыми помещениями;

- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

Срок данной административной процедуры не может превышать 7 дней.

3.5.3. В случае положительного Решения Жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями, Администрацией Коляновского сельского принимается соответствующее постановление.

3.6. Уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

По результатам решения комиссии администрация в течении пяти рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.7.2. Ответственный исполнитель, в течении 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проекты договоров социального найма и соглашения о расторжении договор социального найма обмениваемых помещений.

3.7.3. Пакет документов с проектами договоров социального найма и соглашений о расторжении договор социального найма обмениваемых помещений, в двух экземплярах, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

3.7.5. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. В случае отказа в обмене жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма подписанный уполномоченным лицом, мотивированный отказ об обмене жилыми помещениями направляется для выдачи способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.7.7. Результатом административной процедуры наличие подписанных Главой Коляновского сельского поселения договоров социального найма жилого помещения и соглашений о расторжении договоров социального найма обмениваемых жилых помещений или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанных догово-

ров социального найма жилого помещения и соглашений о расторжении договоров социального найма обмениваемых жилых помещений или письменного мотивированного отказа об обмене жилыми помещениями.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.8.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.8.4 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю подписанного обеими сторонами экземпляра договора социального найма жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма обмениваемых жилых помещений или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(ФИО)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____
документ удостоверяющий личность:

Заявление об обмене жилой площади

Я, наниматель жилого помещения, гр. _____,

фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____,

кв. _____, корп. _____ телефон домашний _____ служебный _____.

Дом находится в ведении _____

(указать название наймодателя)

Предлагаю к обмену:

(указать отд., кв. или комнату, метраж, смежн. или изолиров.)

на _____ эт. _____ эт., дома _____,

(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)

имеющего

(перечень удобств)

кухня, размер _____ кв.м., санузел _____

(совмещ. или раздельн.)

в кварт. еще комнат _____ семьей _____ человек _____

Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах психоневрологическом или туберкулезном

На указанной площади я, наниматель _____, проживал с «_____» _____ 20____ г. (20____ г.) на основании _____ № _____, выданного «_____» _____ 20____ г. (20____ г.) на _____ чел. Указанную площадь получил _____

(как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

(если вступил в ЖСК, то откуда сдана площадь или кто остался в ней проживать)

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родств. отношения	С какого года проживает	Откуда и когда прибыл в это жил.пом.	Место работы и должность (учебы)
Из них в Российской Армии и в командировках						

Проживает без права на площадь

Причины обмена:

Я, наниматель жилого помещения, _____ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином _____, проживающим(ей) по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____, кв. _____, корп. _____ на площадь, состоящую из _____ общая площадь _____, жилая площадь _____ кв.м.

При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к ней иметь не будем.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер, серия паспорта и дача выдачи.	подпись

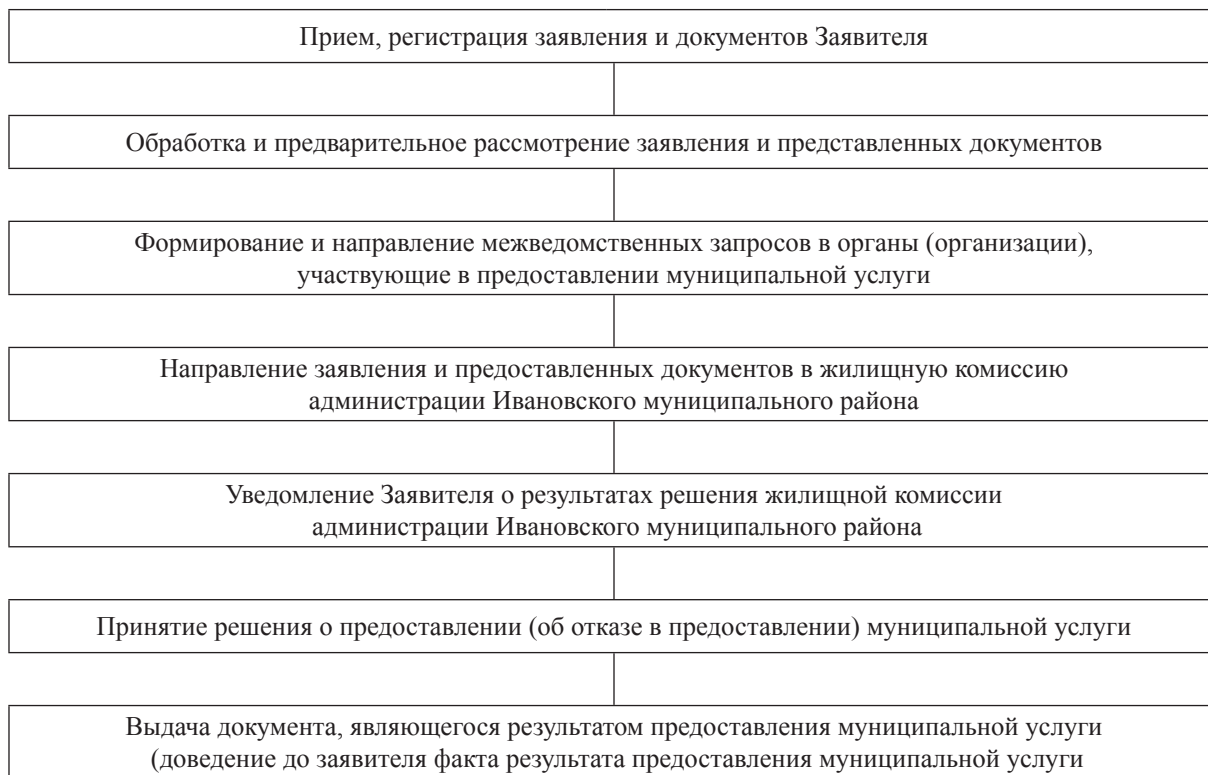
Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы:

Дата / подпись/Расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену
жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»**



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 273

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 240 «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 273

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского сельского поселения, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Колыновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей;

2) мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя.

б) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

в) заявление о выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей (приложение 1);

г) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРН.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- 5) в случае если в письменном заявлении, заявлении, поступившем через электронную почту, не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, его почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- 3) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъясне-

нием в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

- 2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит справку об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей (рекомендуемая форма справки приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.5.4. Пакет документов с приложением оформленной справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 4 (четырёх) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанная Главой Коляновского сельского поселения справка об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанных Главой Коляновского сельского поселения справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задеиствованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____

(ФИО, адрес, телефон собственника помещения)

Заявление

В целях предоставления информации исполнителю коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами в жилом помещении (доме), находящемся по адресу:

_____,
прошу предоставить справку, подтверждающую факт и период временного отсутствия потребителей коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по указанному адресу, а именно:

1. _____
(ФИО потребителя)

в период с _____ по _____

2. _____
(ФИО потребителя)

в период с _____ по _____

3. _____
(ФИО потребителя)

в период с _____ по _____

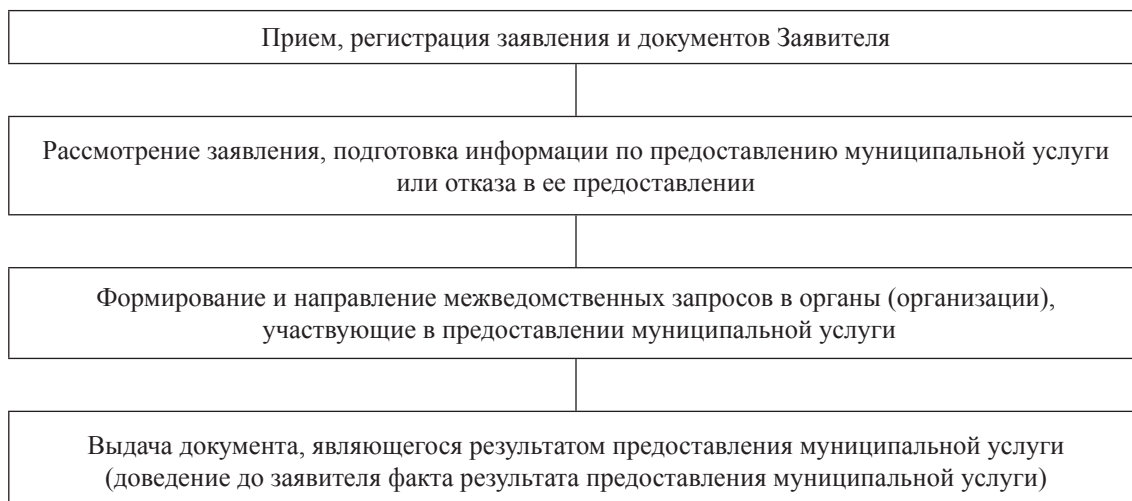
Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении.

_____ дата	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей»



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

Кому: _____

(ФИО, адрес заявителя)

СПРАВКА
об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей

Администрация Коляновского сельского поселения подтверждает факт временного отсутствия потребителей коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по адресу

а именно:

1. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

1. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

1. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

Ответственность за достоверность сведений несет заявитель.

Справка выдана для предоставления исполнителю коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО собственника помещения)

ЖАЛОБА

(дата) (подпись)

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 274

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 07.09.2018 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 274

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:
 - юридические лица или их уполномоченные представители;
 - индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
 - физические лица.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).
- 1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Колыновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

- б) доверенность (при необходимости);

- в) заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использование твердого топлива (приложение № 1 к Административному регламенту);

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

- 2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Участником предоставления муниципальной услуги является Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГБУ МФУ). Место нахождения и почтовый адрес Территориального обособленного подразделения ОГБУ МФЦ:

1) 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8 (4932) 93-44-60.

График приёма:

- понедельник - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов,

- среда - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов,

- четверг - с 9.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

В рамках предоставления муниципальной услуги ОГБУ МФЦ осуществляет:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, яв-

ляется непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.5.4. Пакет документов со справкой о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива в одном экземпляре, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанная Главой Коляновского сельского поселения справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанной Главой Коляновского сельского поселения справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или письменного мотивированного отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему подписанной Главой Коляновского сельского поселения справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленная (выданная) в одном экземпляре справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или письменный мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки или мотивированного отказа в выдаче справки в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. В случае подачи документов посредством ОГБУ МФЦ специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
- осуществляет копирование представленных документов;
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ОГБУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ОГБУ МФЦ ответственный исполнитель, направляет необходимые документы в ОГБУ МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОГБУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

от _____

(ФИО физического лица, наименование
юридического лица)

Тел. _____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления в _____

с целью _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

от _____

(ФИО физического лица, наименование
юридического лица)

Тел. _____

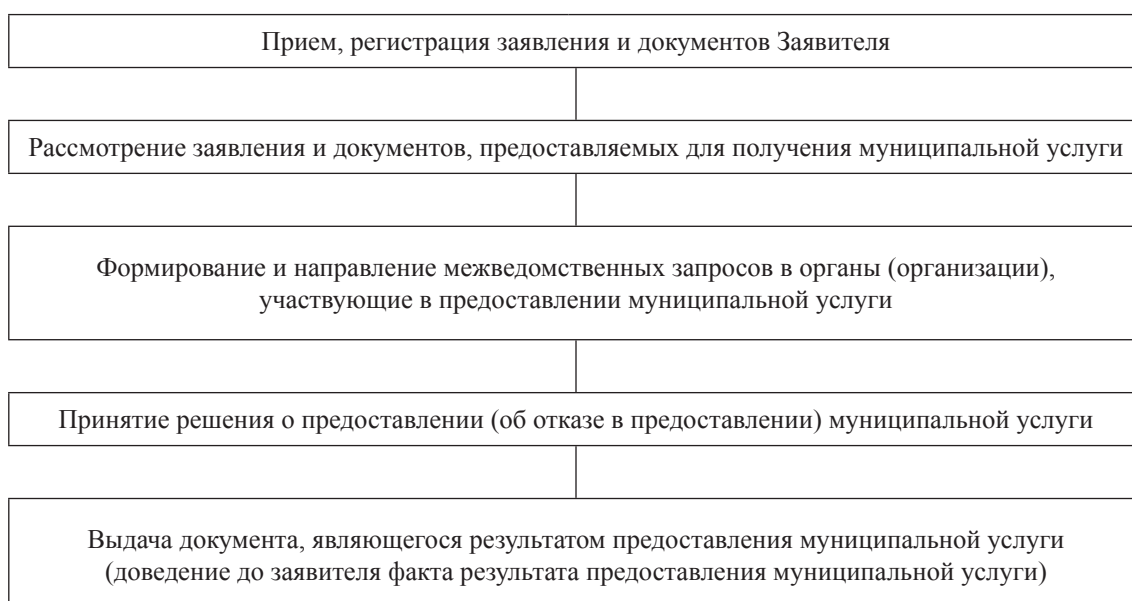
(место жительства, телефон заявителя)

Жалоба

(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 3
административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия
хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»**



**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 275

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 275

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivtayan.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 №277-П «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) заявление юридического лица или физического лица на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута (приложение № 1);
- б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:500 или 1:2000, по форме, установленной Постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2015 № 277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть

земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

г) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей (далее - согласие) владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охраняемые зоны которых попадают в зону размещения объекта;

д) для видов объектов, указанных в пунктах 4, 8 - 10, 13 - 15 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Перечня), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 с указанием наименования объекта, дополнительно должна быть представлена проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;

е) для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, указанных в пункте 8 Перечня, дополнительно должны быть представлены:

- схема (план) размещения информационных аншлагов;

- копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;

ж) для вида объектов, указанных в пункте 10 Перечня, дополнительно должны быть представлены:

- лицензия на пользование недрами;

- геологический отвод;

- проект поисково-оценочных работ, согласованный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

з) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

и) заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, в случае, если заявителем и (или) представителем заявителя является иностранное физическое лицо;

к) для видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня, технико-экономические характеристики планируемого объекта; технические условия для размещения объекта (при наличии).

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций);

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

в) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- 3) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- 4) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- 5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 6) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
- 1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;
 - 2) отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
 - 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.
- Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Коляновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) 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 должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.4. Пакет документов с проектом разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута в двух экземплярах, передается Главе Коляновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 10 (десяти) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Коляновского сельского поселения разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута в журнале выдачи разрешений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Коляновского сельского поселения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Коляновского сельского поселения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задеятвованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда
выдан, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка
местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер _____

реквизиты документов _____.

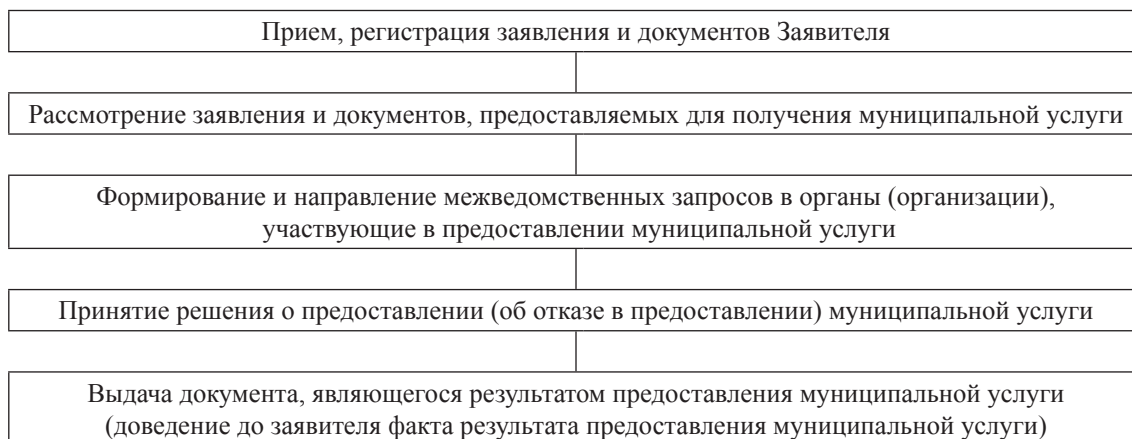
Приложения:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Коляновского сельского поселения

от

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда
выдан, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

Жалоба

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

№ 276

д. Коляново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.07.2016 г. № 423 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Коляновского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Коляновского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivtn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объекте муниципального имущества Коляновского сельского поселения, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Коляновского сельского поселения, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества или отказа в ее предоставлении (далее - ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав Коляновского сельского поселения;

- Решение Совета Коляновского сельского поселения от 15.09.2017 № 172 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: <http://www.ivrayon.ru/>. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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.

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

- 2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

- 4) не полностью занесены данные в заявлении о предоставлении муниципальной услуг.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления установленной форме (приложению № 1 к Административному регламенту);

- 2) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информацион-

ный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,

2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

3) направление ответа Заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляет личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами.

Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию, либо аргументируемый отказ в предоставлении информации в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Коляновского сельского поселения.

3.3.2 Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.4. Направление ответа Заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Коляновского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества передается специалисту, для его регистрации и направляется заявителю в соответствии с п. 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Админи-

стративным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Коляновского сельского поселения»

**Образец
заявления физического или юридического лица на выдачу сведений из реестра
муниципального имущества Коляновского сельского поселения**

Главе Коляновского сельского поселения

Для физического лица _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации заявителя с указанием индекса

_____ (фактическое место жительства заявителя с индексом)

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица _____
(наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения на следующий объект:

_____ (необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения, наименование объекта или юридического лица, а также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Выписку (справку) прошу направить:

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (справку) прошу вручить мне лично _____
(указать срок получения)

Для физического лица:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

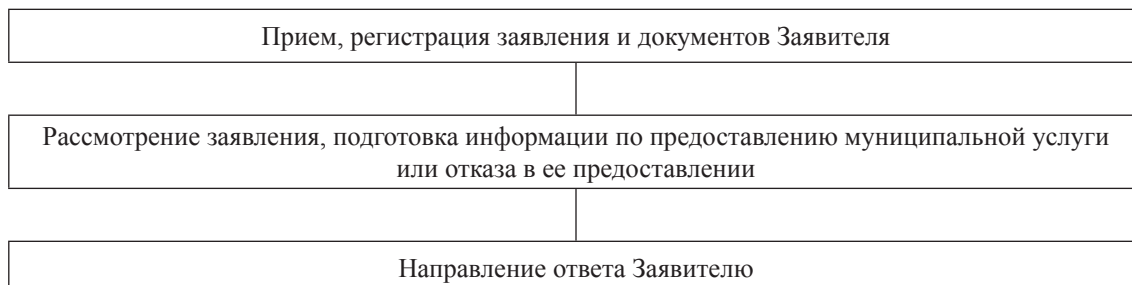
Для юридического лица:

«__» _____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Коляновского сельского поселения»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Коляновского сельского поселения»

Главе Коляновского сельского поселения

Для физического лица	
	(фамилия, имя, отчество заявителя)
	(место регистрации заявителя с указанием индекса
	(фактическое место жительства заявителя с индексом)
	(контактный телефон)
Для юридического лица	
	(наименование юридического лица)
	(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
	(контактный телефон)

Жалоба

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 г.

д. Коляново

№ 277

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от «07» ноября 2022 года № 277

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Коляновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25, телефон 8(4932) 93-44-60, адрес электронной почты ko.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муницип-

ципальной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) письменное заявление, составленное по установленной форме (Приложение № 1 к административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя

в) свидетельство о смерти владельца земельного участка и документы, подтверждающие родственные связи Заявителя с умершим собственником земельного участка (случае получения выписки из похозяйственной книги на умершего).

Кроме того, при обращении представителя Заявителя дополнительно предоставляются доверенность на представителя Заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. 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 по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию 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 Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Коляновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

3) направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Коляновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию либо аргументированный отказ в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Коляновского сельского поселения.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Коляновского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении выписки из похозяйственной книги или об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается специалисту, для его регистрации и направляется заявителю в соответствии с п. 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Коляновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги для предоставления в

с целью _____
К заявлению прилагаю следующие документы:

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

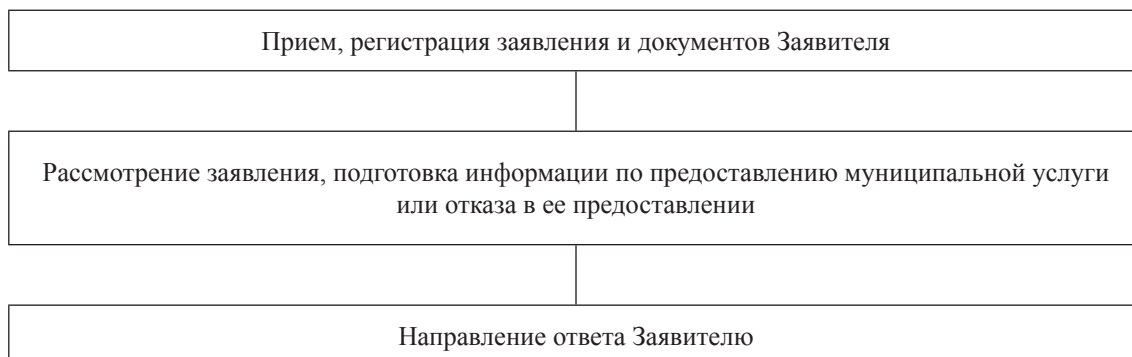
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 ноября 2022 года

№ 1

д.Куликово

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения
«О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 29.09.2021 г № 55
«Об утверждении Правил благоустройства территории Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, решением Совета Куликовского сельского поселения от 20.02.2019г. N 180 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 29.09.2021г. № 55 «Об утверждении Правил благоустройства территории Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».
2. Публичные слушания по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 29.09.2021 года №55 «Об утверждении Правил благоустройства территории Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»» провести в период с 16.11.2022 по 21.12.2022 включительно.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А.Петрова

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 ноября 2022 года

№ 99

д. Куликово

**О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Куликовского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Куликовском сельском поселении, утвержденным решением Совета Куликовского сельского поселения от 25.07.2019 года № 187, Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить на 08.12.2022 года в 15-00 часов публичные слушания по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

2. Определить место проведения и местонахождение проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»: Администрация Куликовского сельского поселения (д.Куликово, д.61)

3. Предложения и замечания по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» принимаются в письменном виде до 06.12.2022 года, кроме праздничных и выходных дней, с 8-00 час. до 12-00 час. и с 12-35 час. до 16-00 час. по адресу: Администрация Куликовского сельского поселения (д.Куликово, д.61), телефон 31-33-42.

4. Утвердить следующий состав по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»:

Председатель: Свирь А.Е. – Председатель Совета Куликовского сельского поселения

Секретарь:

Усольцева О.Г. – заместитель главы администрации Куликовского сельского поселения;

Члены:

Заботина М.С. – заместитель начальника финансового управления администрации Ивановского муниципального района, начальник отдела по исполнению бюджетов сельских поселений;

Петрова Н.А. - Глава Куликовского сельского поселения;

Жинкин Ф.П. – первый заместитель главы администрации администрации Куликовского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее решение и проект решения Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского района».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

Н.А.Петрова

**Председатель Совета Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.Е.Свирь

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2022 год

№ __

д. Куликово

О бюджете Куликовского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Куликовского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Куликовского сельского поселения:

1. На 2023 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 10 104 500,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 10 104 500,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

2. На 2024 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 10 147 900,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 10 147 900,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

3. На 2025 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 10 051 000,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 10 051 000,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

Статья 2. Показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения

1. Утвердить показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

- а) в 2023 году в сумме 4 144 700,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 4 173 100,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 4 071 200,00 рублей.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 2 691 700,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 2 691 700,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 2 691 700,00 рублей.

Статья 3. Бюджетные ассигнования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Куликовского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 7 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов:

1) общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Куликовского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 2 042 400,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 2 042 400,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 2 042 400,00 рублей.

2) общий объем условно утверждаемых расходов:

- а) на 2024 год планового периода в сумме 183 900,00 рублей;
- б) на 2025 год планового периода в сумме 368 000,00 рублей.

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

4) общий объем субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг):

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

5. Установить размер резервного фонда администрации Куликовского сельского поселения:

- а) на 2023 год в сумме 10 000,00 рублей;
- б) на 2023 год в сумме 10 000,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 10 000,00 рублей.

6. Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), утвержденные в составе бюджетных ассигнований настоящим Решением и предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Куликовского сельского поселения.

Статья 3.1. Особенности исполнения бюджета Куликовского сельского поселения в 2023 году

1. Установить, что остатки средств бюджета Куликовского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на указанные цели по оплате заключенных муниципальных контрактов.

2. Установить в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Куликовского сельского поселения являются:

- решения (предложения) главных распорядителей средств бюджета Куликовского сельского поселения о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов бюджета в пределах предусмотренных объемов средств на реализацию основного мероприятия муниципальной программы;

- в случае получения уведомления по расчетам между бюджетами о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете и (или) принятия правового акта;

- решения(предложения) главных распорядителей средств местного бюджета о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам в целях участия муниципального образования в реализации мероприятий государственных (муниципальных) программ (непрограммных мероприятий) Ивановской области и Ивановского муниципального района, и обеспечения условий софинансирования расходных обязательств муниципального образования, установленных порядками предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 9 к настоящему решению и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

Статья 5. Муниципальные заимствования, муниципальный внутренний долг Куликовского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Куликовского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Куликовского сельского поселения:

- на 1 января 2024 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
- на 1 января 2025 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
- на 1 января 2026 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга в пределах общего объема бюджетных ассигнований:

- на 2023 год в сумме 6 200,00 рублей;

- на 2024 год в сумме 6 200,00 рублей;

- на 2025 год в сумме 6 200,00 рублей.

3. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Установить, что в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

Общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Куликовского сельского поселения по возможным гарантийным случаям:

1) на 2023 год - 0,00 рублей;

2) на 2024 год - 0,00 рублей;

3) на 2025 год - 0,00 рублей.

Статья 6. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

2. В 2022 году настоящее решение применяется исключительно в целях обеспечения исполнения местного бюджета в 2023 году.

Глава Куликовского сельского поселения

Петрова Н.А.

Председатель Совета Куликовского сельского поселения

Свирь А.Е.

Приложение 1
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3 268 100,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	197 500,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	197 500,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	190 000,00
182 1 01 02020 01 0000110	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	5 000,00
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	2 500,00
000 1 05 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	600,00
000 1 05 03000 01 0000110	Единый сельскохозяйственный налог	600,00
182 1 05 03010 01 0000110	Единый сельскохозяйственный налог	600,00

000 1 06 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 890 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	290 000,00
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	290 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	2 600 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	500 000,00
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	500 000,00
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	2 100 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 100 000,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	90 000,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	90 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	90 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	90 000,00
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	90 000,00
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	90 000,00
000 1 13 02060 00 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	90 000,00
002 1 13 02065 10 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	90 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 836 400,00
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 836 400,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4 046 100,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 046 100,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	4 046 100,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	98 600,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00

000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 691 700,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 691 700,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 691 700,00
ВСЕГО:		10 104 500,00

Приложение 2
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.	
		2024	2025
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3 283 100,00	3 288 100,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	202 500,00	207 500,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	202 500,00	207 500,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	195 000,00	200 000,00
182 1 01 02020 01 0000110	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	5 000,00	5 000,00
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	2 500,00	2 500,00
000 1 05 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	600,00	600,00
000 1 05 03000 01 0000110	Единый сельскохозяйственный налог	600,00	600,00
182 1 05 03010 01 0000110	Единый сельскохозяйственный налог	600,00	600,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 900 000,00	2 900 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	300 000,00	300 000,00
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	300 000,00	300 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	2 600 000,00	2 600 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	500 000,00	500 000,00
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	500 000,00	500 000,00

000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	2 100 000,00	2 100 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 100 000,00	2 100 000,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	90 000,00	90 000,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	90 000,00	90 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	90 000,00	90 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	90 000,00	90 000,00
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	90 000,00	90 000,00
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	90 000,00	90 000,00
000 1 13 02060 00 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	90 000,00	90 000,00
002 1 13 02065 10 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	90 000,00	90 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 864 800,00	6 762 900,00
000 202 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 864 800,00	6 762 900,00
000 202 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4 071 200,00	4 071 200,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 071 200,00	4 071 200,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	4 071 200,00	4 071 200,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	101 900,00	0,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 691 700,00	2 691 700,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 691 700,00	2 691 700,00

002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 691 700,00	2 691 700,00
ВСЕГО:		10 147 900,00	10 051 000,00

Приложение 3
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Ведомственная структура расходов бюджета Куликовского сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Куликовского сельского поселения	002					10 104 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				5 307 850,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 100,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 100,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 100,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			3 793 900,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		3 793 900,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		3 793 900,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		3 260 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	2 904 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	356 400,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99П000П030	800	200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П000П030		469 200,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П000П030	500	469 200,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П000П030		64 100,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	62 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	2 000,00
Резервные фонды	002	01	11			10 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		10 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		10 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			558 850,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2000000000		553 100,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		45 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		45 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1060		1 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1060	500	1 400,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3060		33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3060	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э306П		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э306П	200	10 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2040000000		501 000,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		501 000,00
Обеспечение имущественной основы Куликовского сельского поселения	002	01	13	20401Я4060		501 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4060	200	497 600,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4060	800	3 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2050000000		7 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		7 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД060		7 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД060	200	7 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		5 750,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		5 750,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		5 750,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	5 750,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			98 600,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		98 600,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	98 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				1 835 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			1 835 400,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	04	09	2000000000		1 835 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	04	09	2050000000		1 835 400,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		1 835 400,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		1 835 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	1 835 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				1 174 200,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			184 700,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	05	01	2000000000		184 700,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Куликовского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		184 700,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		184 700,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		184 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	184 700,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			198 000,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	05	02	2000000000		198 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	05	02	2050000000		198 000,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		198 000,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00И0		198 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00И0	200	198 000,00
Благоустройство	002	05	03			791 500,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	05	03	2000000000		791 500,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	05	03	2050000000		791 500,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		409 500,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		409 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИ0	200	409 500,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Куликовского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		382 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1060		382 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1060	200	382 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				34 000,00
Молодежная политика	002	07	07			34 000,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	07	07	2000000000		34 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Куликовского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		34 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		34 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Куликовского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1060		34 000,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1060	500	34 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				1 138 350,00
Культура	002	08	01			1 138 350,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	08	01	2000000000		1 138 350,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Куликовского сельского поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		1 138 200,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		188 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Куликовского сельского поселения	002	08	01	20101Б1060		188 100,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1060	500	188 100,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		950 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Куликовского сельского поселения	002	08	01	20102Б2060		950 100,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2060	500	950 100,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Куликовского сельского поселения"	002	08	01	2040000000		150,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	08	01	2040100000		150,00
Обеспечение имущественной основы Куликовского сельского поселения	002	08	01	20401Я4060		150,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20401Я4060	200	150,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				144 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			144 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		144 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		144 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1060		144 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1060	300	144 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				365 900,00
Физическая культура	002	11	01			365 900,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	11	01	2000000000		365 900,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Куликовского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		365 900,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		365 900,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Куликовского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1060		68 800,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1060	500	68 800,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Куликовском сельском поселении	002	11	01	20201Д2060		297 100,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2060	500	297 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			6 200,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		6 200,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		6 200,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД060		6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД060	700	6 200,00
ВСЕГО:						10 104 500,00

Приложение 4
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Ведомственная структура расходов бюджета Куликовского сельского поселения \на плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
						2024 год	2025 год
Администрация Куликовского сельского поселения	002					9 964 000,00	9 683 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				5 141 200,00	5 038 200,00

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 100,00	945 100,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 100,00	945 100,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 100,00	945 100,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 100,00	945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 100,00	945 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			3 749 150,00	3 683 900,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		3 749 150,00	3 683 900,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		3 749 150,00	3 683 900,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		3 215 850,00	3 150 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	2 904 000,00	2 904 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	311 650,00	246 400,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99П000П030	800	200,00	200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		469 200,00	469 200,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	469 200,00	469 200,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		64 100,00	64 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	62 100,00	62 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	2 000,00	2 000,00
Резервные фонды	002	01	11			10 000,00	10 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		10 000,00	10 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		10 000,00	10 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		10 000,00	10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			436 950,00	399 200,00

Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2000000000		431 200,00	393 450,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		45 100,00	45 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		45 100,00	45 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1060		1 400,00	1 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1060	500	1 400,00	1 400,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3060		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3060	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э306П		10 000,00	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э306П	200	10 000,00	10 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2040000000		379 100,00	341 350,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		379 100,00	341 350,00
Обеспечение имущественной основы Куликовского сельского поселения	002	01	13	20401Я4060		379 100,00	341 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4060	200	375 700,00	337 950,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4060	800	3 400,00	3 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	01	13	2050000000		7 000,00	7 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		7 000,00	7 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД060		7 000,00	7 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД060	200	7 000,00	7 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		5 750,00	5 750,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		5 750,00	5 750,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		5 750,00	5 750,00

Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	5 750,00	5 750,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			101 900,00	0,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		101 900,00	0,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		101 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	101 180,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	9980051180	200	720,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				1 835 400,00	1 835 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			1 835 400,00	1 835 400,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	04	09	2000000000		1 835 400,00	1 835 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	04	09	2050000000		1 835 400,00	1 835 400,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		1 835 400,00	1 835 400,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		1 835 400,00	1 835 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	1 835 400,00	1 835 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				1 197 200,00	1 121 100,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			184 700,00	184 700,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	05	01	2000000000		184 700,00	184 700,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Куликовского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		184 700,00	184 700,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		184 700,00	184 700,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		184 700,00	184 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	184 700,00	184 700,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			198 000,00	198 000,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	05	02	2000000000		198 000,00	198 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	05	02	2050000000		198 000,00	198 000,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		198 000,00	198 000,00

Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00И0		198 000,00	198 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00И0	200	198 000,00	198 000,00
Благоустройство	002	05	03			814 500,00	738 400,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	05	03	2000000000		814 500,00	738 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	002	05	03	2050000000		814 500,00	738 400,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		409 500,00	409 500,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		409 500,00	409 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИ0	200	409 500,00	409 500,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Куликовского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		405 000,00	328 900,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1060		405 000,00	328 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1060	200	405 000,00	328 900,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				34 000,00	34 000,00
Молодежная политика	002	07	07			34 000,00	34 000,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	07	07	2000000000		34 000,00	34 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Куликовского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		34 000,00	34 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		34 000,00	34 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Куликовского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1060		34 000,00	34 000,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1060	500	34 000,00	34 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				1 138 200,00	1 138 200,00
Культура	002	08	01			1 138 200,00	1 138 200,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	08	01	2000000000		1 138 200,00	1 138 200,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Куликовского сельского поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		1 138 200,00	1 138 200,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		188 100,00	188 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Куликовского сельского поселения	002	08	01	20101Б1060		188 100,00	188 100,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1060	500	188 100,00	188 100,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		950 100,00	950 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Куликовского сельского поселения	002	08	01	20102Б2060		950 100,00	950 100,00

Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2060	500	950 100,00	950 100,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				144 000,00	144 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			144 000,00	144 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		144 000,00	144 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		144 000,00	144 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1060		144 000,00	144 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1060	300	144 000,00	144 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				365 900,00	365 900,00
Физическая культура	002	11	01			365 900,00	365 900,00
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	002	11	01	2000000000		365 900,00	365 900,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Куликовского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		365 900,00	365 900,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		365 900,00	365 900,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Куликовского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1060		68 800,00	68 800,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1060	500	68 800,00	68 800,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Куликовском сельском поселении	002	11	01	20201Д2060		297 100,00	297 100,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2060	500	297 100,00	297 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				6 200,00	6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			6 200,00	6 200,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		6 200,00	6 200,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		6 200,00	6 200,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД060		6 200,00	6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД060	700	6 200,00	6 200,00
ВСЕГО:						9 964 000,00	9 683 000,00

Приложение 5
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		5 307 850,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 100,00

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3 793 900,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	558 850,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	98 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 835 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 835 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 174 200,00
Жилищное хозяйство	05	01	184 700,00
Коммунальное хозяйство	05	02	198 000,00
Благоустройство	05	03	791 500,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		34 000,00
Молодежная политика	07	07	34 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1 138 350,00
Культура	08	01	1 138 350,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		144 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	144 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		365 900,00
Физическая культура	11	01	365 900,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	6 200,00
ВСЕГО:			10 104 500,00

Приложение 6
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		5 141 200,00	5 038 200,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 100,00	945 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3 749 150,00	3 683 900,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	436 950,00	399 200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	101 900,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 835 400,00	1 835 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 835 400,00	1 835 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 197 200,00	1 121 100,00
Жилищное хозяйство	05	01	184 700,00	184 700,00

Коммунальное хозяйство	05	02	198 000,00	198 000,00
Благоустройство	05	03	814 500,00	738 400,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		34 000,00	34 000,00
Молодежная политика	07	07	34 000,00	34 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1 138 200,00	1 138 200,00
Культура	08	01	1 138 200,00	1 138 200,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		144 000,00	144 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	144 000,00	144 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		365 900,00	365 900,00
Физическая культура	11	01	365 900,00	365 900,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		6 200,00	6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	6 200,00	6 200,00
ВСЕГО:			9 964 000,00	9 683 000,00

Приложение 7
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	2000000000		5 100 950,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Куликовского сельского поселения услугами организаций культуры"	2010000000		1 138 200,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		188 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Куликовского сельского поселения	20101Б1060		188 100,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1060	500	188 100,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		950 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Куликовского сельского поселения	20102Б2060		950 100,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2060	500	950 100,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Куликовского сельского поселения"	2020000000		399 900,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		365 900,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Куликовского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1060		68 800,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1060	500	68 800,00

Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Куликовском сельском поселении	20201Д2060		297 100,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2060	500	297 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	2020200000		34 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Куликовского сельского поселения	20202Ю1060		34 000,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1060	500	34 000,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения"	2030000000		45 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		45 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1060		1 400,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1060	500	1 400,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3060		33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3060	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э306П		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э306П	200	10 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Куликовского сельского поселения"	2040000000		685 850,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		685 850,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИ0		184 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИ0	200	184 700,00
Обеспечение имущественной основы Куликовского сельского поселения	20401Я4060		501 150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4060	200	497 750,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4060	800	3 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	2050000000		2 831 900,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		2 442 900,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИ0		409 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИ0	200	409 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		1 835 400,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	1 835 400,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00И0		198 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00И0	200	198 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		7 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД060		7 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД060	200	7 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Куликовского сельского поселения"	2050300000		382 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1060		382 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1060	200	382 000,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		5 003 550,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	98 600,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		165 950,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		5 750,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	5 750,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД060		6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД060	700	6 200,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1060		144 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1060	300	144 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		4 739 000,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 100,00
Местная администрация	99П000П030		3 260 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	2 904 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	356 400,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		469 200,00

Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	469 200,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		64 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	62 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	2 000,00
ВСЕГО:			10 104 500,00

Приложение 8
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
Муниципальная программа "Развитие Куликовского сельского поселения"	2000000000		5 001 900,00	4 888 050,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Куликовского сельского поселения услугами организаций культуры"	2010000000		1 138 200,00	1 138 200,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		188 100,00	188 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Куликовского сельского поселения	20101Б1060		188 100,00	188 100,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1060	500	188 100,00	188 100,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		950 100,00	950 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Куликовского сельского поселения	20102Б2060		950 100,00	950 100,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2060	500	950 100,00	950 100,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Куликовского сельского поселения"	2020000000		399 900,00	399 900,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		365 900,00	365 900,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Куликовского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1060		68 800,00	68 800,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1060	500	68 800,00	68 800,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Куликовском сельском поселении	20201Д2060		297 100,00	297 100,00

Межбюджетные трансферты	20201Д2060	500	297 100,00	297 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	2020200000		34 000,00	34 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Куликовского сельского поселения	20202Ю1060		34 000,00	34 000,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1060	500	34 000,00	34 000,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения"	2030000000		45 100,00	45 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		45 100,00	45 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1060		1 400,00	1 400,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1060	500	1 400,00	1 400,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3060		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3060	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э306П		10 000,00	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э306П	200	10 000,00	10 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Куликовского сельского поселения"	2040000000		563 800,00	526 050,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		563 800,00	526 050,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИО		184 700,00	184 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИО	200	184 700,00	184 700,00
Обеспечение имущественной основы Куликовского сельского поселения	20401Я4060		379 100,00	341 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4060	200	375 700,00	337 950,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4060	800	3 400,00	3 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Куликовского сельского поселения"	2050000000		2 854 900,00	2 778 800,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		2 442 900,00	2 442 900,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИО		409 500,00	409 500,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИО	200	409 500,00	409 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10ИО		1 835 400,00	1 835 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10ИО	200	1 835 400,00	1 835 400,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00ИО		198 000,00	198 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00ИО	200	198 000,00	198 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		7 000,00	7 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД060		7 000,00	7 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД060	200	7 000,00	7 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Куликовского сельского поселения"	2050300000		405 000,00	328 900,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1060		405 000,00	328 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1060	200	405 000,00	328 900,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		4 962 100,00	4 794 950,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		101 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	101 180,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9980051180	200	720,00	0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		165 950,00	165 950,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		5 750,00	5 750,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	5 750,00	5 750,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД060		6 200,00	6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД060	700	6 200,00	6 200,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00	10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00	10 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1060		144 000,00	144 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1060	300	144 000,00	144 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		4 694 250,00	4 629 000,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 100,00	945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 100,00	945 100,00
Местная администрация	99П000П030		3 215 850,00	3 150 600,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	2 904 000,00	2 904 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	311 650,00	246 400,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	200,00	200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		469 200,00	469 200,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	469 200,00	469 200,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		64 100,00	64 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	62 100,00	62 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	2 000,00	2 000,00
ВСЕГО:			9 964 000,00	9 683 000,00

Приложение 9
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Куликовского сельского поселения на 2023 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2023 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	326 800,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	326 800,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-326 800,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-326 800,00

000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-10 431 300,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-10 431 300,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-10 431 300,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-10 431 300,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	10 431 300,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	10 431 300,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	10 431 300,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	10 431 300,00

Приложение 10
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2024 год	2025 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	328 300,00	328 800,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	328 300,00	328 800,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-328 300,00	-328 800,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-328 300,00	-328 800,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-10 476 200,00	-10 379 800,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-10 476 200,00	-10 379 800,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-10 476 200,00	-10 379 800,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-10 476 200,00	-10 379 800,00

000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	10 476 200,00	10 379 800,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	10 476 200,00	10 379 800,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	10 476 200,00	10 379 800,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	10 476 200,00	10 379 800,00

Приложение 11
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Программа муниципальных внутренних заимствований Куликовского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Вид долгового обязательства	Сумма на 2023 год, рублей	Сумма на 2024 год, рублей	Сумма на 2025 год, рублей
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
Привлечение, в том числе:	326 800,00	328 300,00	328 800,00
- на пополнение остатков средств на едином счете местного бюджета (предельные сроки погашения)	326 800,00 (2023 год)	328 300,00 (2024 год)	328 800,00 (2025 год)
Погашение	326 800,00	328 300,00	328 800,00

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2022 г.

с.Ново-Талицы

№ 191

**О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения
от 20.12.2019 № 265 «Об утверждении муниципальной программы
«Развитие Новоталицкого сельского поселения»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.08.2013 № 115 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 20.12.2019 № 265 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Новоталицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В разделе 1 «Паспорт муниципальной программы» подраздел «Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего: 152 777 736,20 руб. Бюджет Ивановской области – 760 926,40 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 27 399 155,74 руб. Бюджет поселения – 124 532 104,30 руб. Внебюджетные источники – 85 549,76 руб.

	2020 год –29 388 212,50 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 5 717 712,50 руб. Бюджет поселения – 23 670 500,00 руб. 2021 год – 35 836 813,66 руб. Бюджет Ивановской области – 33 753,50 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 6 625 529,55 руб. Бюджет поселения – 29 177 530,61 руб. Внебюджетные источники – 0,00 руб. 2022 год –36 798 710,04 руб. Бюджет Ивановской области – 727 172,90 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 5 746 513,69 руб. Бюджет поселения – 30 239 473,69 руб. Внебюджетные источники – 85 549,76 руб. 2023 год –25 691 200,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 4 654 700,00 руб. Бюджет поселения – 21 036 500,00 руб. 2024 год –25 062 800,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 4 654 700,00 руб. Бюджет поселения – 20 408 100,00 руб.

1.1.2. В разделе 3 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы» строку 33 изложить в следующей редакции:

33	Количество мероприятий направленных на повышение безопасности дорожного движения на территории Ивановского района	ед.	1	2	1	-	-

1.2. Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие Новоталицкого сельского поселения» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению (прилагается).

1.3. Приложение 5 к муниципальной программе «Развитие Новоталицкого сельского поселения» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Ю. Дегтярь

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от «11» ноября 2022г. № 191

Приложение 4
к муниципальной программе
«Развитие Новоталицкого сельского поселения»

Подпрограмма «Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения

Срок реализации подпрограммы	2020-2024 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения
Ответственный исполнитель подпрограммы	1. Администрация Новоталицкого сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1. Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель подпрограммы	Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом
Задача подпрограммы	1. Государственная регистрация права собственности на объекты недвижимости; 2. Совершенствование системы управления и распоряжения муниципальным имуществом
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 45 087 852,32 руб. Бюджет Ивановской области – 33 753,50 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 6 572 000,00 руб. Бюджет поселения – 38 481 498,82 руб. 2020 год – 6 379 200,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 244 500,00 руб. Бюджет поселения – 5 134 700,00 руб. 2021 год – 9 620 353,50 руб. Бюджет Ивановской области – 33 753,50 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 244 500,00 руб. Бюджет поселения – 8 342 100,00 руб. 2022 год – 10 162 898,82 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 361 200,00 руб. Бюджет поселения – 8 801 698,82 руб. 2023 год – 9 471 000,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 361 200,00 руб. Бюджет поселения – 8 109 800,00 руб. 2024 год – 9 454 000,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 361 200,00 руб. Бюджет поселения – 8 093 200,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право Новоталицкого сельского поселения; 2. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование); 3. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения

2. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы - владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- 1) содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями;
- 2) обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения;
- 3) проведение кадастровых работ в отношении неиспользуемых земель из состава земель сельскохозяйственного назначения.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1	Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»						
1.1	Мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»						
	Площадь жилых помещений, находящихся в собственности Новоталицкого сельского поселения	кв.м	15515,88	15515,88	15123,6	15123,6	15123,6
1.2	Мероприятие «Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения»						
	Количество объектов, находящихся в собственности Новоталицкого сельского поселения требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	8	8	7	7	7
1.3	Мероприятие «Проведение кадастровых работ в отношении неиспользуемых земель из состава земель сельскохозяйственного назначения»						
	Площадь земельных участков земель сельскохозяйственного назначения, на которые в отчетном году проведены кадастровые работы	га	-	71,06	-	-	-

Примечание: показатели основного мероприятия полностью дублируют входящие в него показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий) / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма - всего			45087852,32	6379200,00	9620353,50	10162898,82	9471000,00	9454400,00
	Бюджет Ивановской области			33753,50	0,00	33753,50	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			6572600,00	1244500,00	1244500,00	1361200,00	1361200,00	1631200,00
	Бюджет поселения			38481498,82	5134700,00	8342100,00	8801698,82	8109800,00	8093200,00
1	Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»			45123852,32	6379200,00	9620353,50	10198898,82	9471000,00	9454400,00
	Бюджет Ивановской области			33753,50	0,00	33753,50	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			6572600,00	1244500,00	1244500,00	1361200,00	1361200,00	1631200,00
	Бюджет поселения			38481498,82	5134700,00	8342100,00	8801698,82	8109800,00	8093200,00
1.1	Мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	6572600,00	1244500,00	1244500,00	1361200,00	1361200,00	1361200,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			6572600,00	1244500,00	1244500,00	1361200,00	1361200,00	1361200,00
1.2	Мероприятие «Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	38479722,32	5134700,00	8340323,50	8801698,82	8109800,00	8093200,00
	Бюджет поселения			38479722,32	5134700,00	8340323,50	8801698,82	8109800,00	8093200,00
1.3	Мероприятие «Проведение кадастровых работ в отношении неиспользуемых земель из состава земель сельскохозяйственного назначения»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2021	35530,00	0,00	35530,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Ивановской области			33753,50	0,00	33753,50	0,00	0,00	0,00
	Бюджет поселения			1776,50	0,00	1776,50	0,00	0,00	0,00

Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения
Срок реализации муниципальной подпрограммы	2020-2024 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	1. Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями; 2. Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности; 3. Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения 4. Формирование комфортной городской среды
Ответственный исполнитель подпрограммы	1.Администрация Новоталицкого сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1.Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель подпрограммы	Обеспечение безопасных и комфортных условий для проживания на территории Новоталицкого сельского поселения
Задача подпрограммы	1. Обеспечение населения, проживающего в населенных пунктах не имеющих централизованной системы водоснабжения, водой нормативного качества и в достаточном количестве; 2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения; 3. Организация проведения работ по содержанию мест общего пользования на территории захоронений (кладбищ); 4. Снижение вредного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду на территории Новоталицкого сельского поселения; 5. Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров, минимизация ущерба и гибели людей при возникновении пожаров, уменьшение сроков ликвидации пожаров; 6. Создание условий для привлечения населения и общественности к участию в работе народной дружины Новоталицкого сельского поселения; 7. Отлов бродячих животных; 8. Содержание и ремонт линий уличного освещения, развитие сетей наружного освещения; 9.Благоустройство улиц и общественных территорий Новоталицкого сельского поселения

Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 84 167 983,88 руб. Бюджет Ивановской области – 727 172,90 руб. Бюджет Ивановского муниципального района –20 826 555,74 руб. Бюджет поселения – 62 528 705,48 руб. Внебюджетные источники – 85 549,76 руб. 2020 год –18 639 112,50 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 4 473 212,50 руб. Бюджет поселения –14 165 900,00 руб. 2021 год –21 372 960,16 руб. Бюджет Ивановской области – 0,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района –5 381 029,55 руб. Бюджет поселения –15 991 930,61 руб. Внебюджетные источники – 0,00 руб. 2022 год –21 695 311,22 руб. Бюджет Ивановской области – 727 172,90 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 4 385 313,69 руб. Бюджет поселения –16 497 274,87 руб. Внебюджетные источники – 85 549,76 руб. 2023 год –11 536 200,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района –3 293 500,00 руб. Бюджет поселения –8 242 700,00 руб. 2024 год –10 924 400,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района –3 293 500,00 руб. Бюджет поселения –7 630 900,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	К концу 2024 года планируется: 1. Улучшение обеспечения населения безопасной и безвредной водой в количестве, достаточном для удовлетворения физиологических и бытовых потребностей; 2. Повышение уровня содержания автомобильных дорог местного значения; 3. Улучшение качества содержания мест захоронений (кладбищ); 4. Обустройство контейнерных площадок на территории Новоталицкого сельского поселения; 5. Создание необходимых условий для повышения защищенности личности, имущества граждан Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами; 6.Повышение правовой и социальной защиты членов народных дружин; 7. Сокращение численности безнадзорных животных, предупреждение распространения заболевания бешенством среди животных и людей; 8. Увеличить количество действующих светильников на сетях уличного освещения, протяженность освещенных улиц; 9. Улучшить качество благоустройства улиц и общественных территорий Новоталицкого сельского поселения

2. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы:

- 1) исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями;
 - 2) участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
 - 3) благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения;
 - 4) формирование комфортной городской среды.
- В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:
- 1) организация в границах поселения водоснабжения населения;
 - 2) содержание автомобильных дорог местного значения;
 - 3) содержание мест захоронения;
 - 4) организация деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
 - 6) создание условий для деятельности народных дружин;
 - 7) проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных;
 - 8) содержание и развитие сети уличного освещения;
 - 10) организация комфортного проживания на территории поселения;
 - 11) капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Ивановского муниципального района из муниципального дорожного фонда в соответствии с заключенными соглашениями;
 - 12) капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Ивановского муниципального района из муниципального дорожного фонда в соответствии с заключенными соглашениями за счет средств местного бюджета;
 - 13) оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями;
 - 14) оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями за счет средств местного бюджета;
 - 15) реализация проектов развития территорий муниципальных образований Ивановской области, основанных на местных инициативах (инициативных проектов).

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1	Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»						
1.1	Мероприятие «Организация в границах поселения водоснабжения населения»						
	Количество нецентрализованных источников водоснабжения приведенных в нормативное состояние	ед.	4	4	4	4	4
1.2	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог местного значения»						
	Протяженность автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	км	62,487	62,487	62,487	62,487	62,487
1.3	Мероприятие «Содержание мест захоронения»						
	Количество мест захоронений (кладбищ) приведенных в нормативное состояние	ед.	1	1	1	1	1

1.4	Мероприятие «Организация деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»						
	Количество обустроенных контейнерных площадок	ед.	-	-	-	-	-
2	Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»						
2.1	Мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»						
	Количество благоустроенных пирсов	ед.	1	1	1	1	1
	Протяженность минерализованных полос по границам населенных пунктов	км	11,4	11,4	11,4	11,4	11,4
	Площадь территории очищенной от сгораемого мусора, отходов производства, сухой травы	м2	800	800	800	800	800
	Количество приобретаемой наглядной агитации	шт.	-	-	1000	1000	1000
	Количество объектов подлежащих огнезащитной обработке	ед.	-	-	-	-	-
	Количество конкурсов на звание «Самый пожаробезопасный дом»	ед.	1	1	1	1	1
2.2	Мероприятие «Создание условий для деятельности народных дружин»						
	Количество членов народной дружины, для которых предусмотрены меры защиты (страхование)	чел.	6	6	6	6	6
2.3	Мероприятие «Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных»						
	Число отловленных безнадзорных животных	особей	-	10	10	10	10
3	Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения»						
3.1	Мероприятие «Содержание и развитие сети уличного освещения»						
	Протяженность линий уличного освещения	км	28,26	30,46	31,2	32,0	32,5
3.2	Мероприятие «Организация комфортного проживания на территории поселения»						
	Количество благоустраиваемых мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	30	30	30	30	30
3.3	Мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Ивановского муниципального района из муниципального дорожного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»						
	Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов в населенных пунктах	ед.	4	1	-	-	-

3.4.	Мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Ивановского муниципального района из муниципального дорожного фонда в соответствии с заключенными соглашениями за счет средств местного бюджета»						
	Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов в населенных пунктах	ед.	4	1	-	-	-
3.5.	Мероприятие «Оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»						
	Количество мероприятий направленных на повышение безопасности дорожного движения на территории Ивановского района	ед.	1	2	1	-	-
3.6.	Мероприятие «Оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями за счет средств местного бюджета»						
	Количество мероприятий направленных на повышение безопасности дорожного движения на территории Ивановского района	ед.	1	2	1	-	-
4	Основное мероприятие «Формирование комфортной городской среды»						
4.1.	Мероприятие «Реализация проектов развития территорий муниципальных образований Ивановской области, основанных на местных инициативах (инициативных проектов)»						
	Количество реализованных инициативных проектов<*>	ед.	-	2	1	-	-
	Благоустройство территории в с. Ново-Талицы Ивановского района: установка спортивного тренажерного комплекса на дворовой территории домов 14 и 15 ул. Школьная	ед.	-	-	1	-	-

Примечание:

- показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий;

<*> - при условии выделения субсидии из Бюджета Ивановской области.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма – всего			84167983,88	18639112,50	21372960,16	21695311,22	11536200,00	10924400,00
	Бюджет Ивановской области			727172,90	0,00	0,00	727172,90	0,00	0,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			20826555,74	4473212,50	5381029,55	4385313,69	3293500,00	3293500,00
	Бюджет поселения			62528705,48	14165900,00	15991930,61	16497274,87	8242700,00	7630900,00
	Внебюджетные источники			85549,76	0,00	0,00	85549,76	0,00	0,00
1	Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»			17640500,00	3438200,00	3645500,00	3969800,00	3293500,00	3293500,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			17640500,00	3438200,00	3645500,00	3969800,00	3293500,00	3293500,00
1.1	Мероприятие «Организация в границах поселения во-доснабжения населения»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	985700,00	181000,00	181000,00	207900,00	207900,00	207900,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			985700,00	181000,00	181000,00	207900,00	207900,00	207900,00
1.2	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог местного значения»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	16096800,00	3167200,00	3356500,00	3641900,00	2965600,00	2965600,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			16096800,00	3167200,00	3356500,00	3641900,00	2965600,00	2965600,00
1.3	Мероприятие «Содержание мест захоронения»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	558000,00	90000,00	108000,00	120000,00	120000,00	120000,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			558000,00	90000,00	108000,00	120000,00	120000,00	120000,00
1.4	Мероприятие «Организация деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»			4204500,00	864300,00	1271300,00	659300,00	704800,00	704800,00
	Бюджет поселения			4204500,00	864300,00	1271300,00	659300,00	704800,00	704800,00

2.1	Мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	3464000,00	799500,00	1164500,00	500000,00	500000,00	500000,00
	Бюджет поселения			3464000,00	799500,00	1164500,00	500000,00	500000,00	500000,00
2.2	Мероприятие «Создание условий для деятельности народных дружин»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	2880000,00	64800,00	64800,00	28800,00	64800,00	64800,00
	Бюджет поселения			2880000,00	64800,00	64800,00	28800,00	64800,00	64800,00
2.3	Мероприятие «Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	452500,00	0,00	42000,00	130500,00	140000,00	140000,00
	Бюджет поселения			452500,00	0,00	42000,00	130500,00	140000,00	140000,00
3	Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения»			61467486,35	14336612,50	16456160,16	16210713,69	7537900,00	6926100,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			3186055,74	1035012,50	1735529,55	415513,69	0,00	0,00
	Бюджет поселения			58281430,61	13301600,00	14720630,60	15795200,00	7537900,00	6926100,00
3.1	Мероприятие «Содержание и развитие сети уличного освещения»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	22917134,81	4901531,92	4728600,00	5629902,89	4107700,00	3549400,00
	Бюджет поселения			22917134,81	4901531,92	4728600,00	5629902,89	4107700,00	3549400,00
3.2	Мероприятие «Организация комфортного проживания на территории поселения»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	35307000,00	8364500,00	9974500,00	10161100,00	3430200,00	3376700,00
	Бюджет поселения			35307000,00	8364500,00	9974500,00	10161100,00	3430200,00	3376700,00
3.3	Мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Ивановского муниципального района из муниципального дорожного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	1317963,90	729168,53	588795,37	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			1317963,90	729168,53	588795,37	0,00	0,00	0,00

3.4.	Мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Ивановского муниципального района из муниципального дорожного фонда в соответствии с заключенными соглашениями за счет средств местного бюджета»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	13847,43	7900,00	5947,43	0,00	0,00	0,00
	Бюджет поселения			13847,43	7900,00	5947,43	0,00	0,00	0,00
3.5.	Мероприятие «Оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	1868091,84	305843,97	1146734,18	415513,69	0,00	0,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			1868091,84	305843,97	1146734,18	415513,69	0,00	0,00
3.6.	Мероприятие «Оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями за счет средств местного бюджета»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2020-2024	43448,37	27668,08	11583,18	4197,11	0,00	0,00
	Бюджет поселения			43448,37	27668,08	11583,18	4197,11	0,00	0,00
4	Основное мероприятие «Формирование комфортной городской среды»			855497,53	0,00	0,00	855497,53	0,00	0,00
	Бюджет Ивановской области			727172,90	0,00	0,00	727172,90	0,00	0,00
	Бюджет поселения			42774,87	0,00	0,00	42774,87	0,00	0,00
	Внебюджетные источники			85549,76	0,00	0,00	85549,76	0,00	0,00
4.1.	Мероприятие «Реализация проектов развития территорий муниципальных образований Ивановской области, основанных на местных инициативах (инициативных проектов)»	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2021-2022	855497,53	0,00	0,00	855497,53	0,00	0,00
	Бюджет Ивановской области			727172,90	0,00	0,00	727172,90	0,00	0,00
	Бюджет поселения			42774,87	0,00	0,00	42774,87	0,00	0,00
	Внебюджетные источники			85549,76	0,00	0,00	85549,76	0,00	0,00
4.1.1.	Благоустройство территории в с. Ново-Талицы Ивановского района: установка спортивного тренажерного комплекса на дворовой территории домов 14 и 15 ул. Школьная	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2021-2022	855497,53	0,00	0,00	855497,53	0,00	0,00
	Бюджет Ивановской области			727172,90	0,00	0,00	727172,90	0,00	0,00
	Бюджет поселения			42774,87	0,00	0,00	42774,87	0,00	0,00
	Внебюджетные источники			85549,76	0,00	0,00	85549,76	0,00	0,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 10 ноября 2022 года

№ 134

с. Ново-Талицы

**Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности и статуса старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Ю. Дегтярь

**Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.Б. Сенин

Приложение к решению
Совета Новоталицкого сельского поселения
от 10 ноября 2022 года № 134

**Положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты
сельского населенного пункта Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности и статуса старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.
2. Настоящее Положение регулирует вопросы материально-технического и организационного обеспечения деятельности старост сельских населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – староста).
3. Под материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старост понимается обеспечение их услугами мобильной связи, канцелярскими принадлежностями (при необходимости), возмещение транспортных расходов, связанных с осуществлением деятельности старосты, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Новоталицкого сельского поселения, а также создание организационных, информационных и иных условий, необходимых для решения возложенных на старост задач.
4. Установить, что максимальный размер возмещения транспортных расходов старосты сельского населенного пункта не может превышать 1000 (одной тысячи) рублей в год.
5. Основанием для возмещения транспортных расходов являются:
 - договоры аренды транспортного средства, с приложением документов, подтверждающих факт оплаты,
 - квитанции к приходным кассовым ордерам на оплату услуг такси,
 - билеты на проезд транспортом общего пользования.

Ответственность за обоснованность предъявляемых к возмещению расходов и достоверность предоставляемых финансовых документов возлагается на старосту сельского населенного пункта.

Отчет по произведенным расходам по форме согласно приложению к настоящему Положению (с подтверждающими документами) утверждается Главой Новоталицкого сельского поселения до 15 числа месяца следующего за отчетным. Выплата денежных средств, связанная с возмещением транспортных расходов, производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет старосты, указанный в отчете.

6. По ходатайству Главы Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и (или) инициативной группы граждан Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, старосте за активную общественную деятельность может выплачиваться денежное вознаграждение. Данная выплата производится на основании решения Совета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

Приложение к Положению
о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Новоталицкого сельского поселения

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о расходовании средств, связанных с осуществлением деятельности старосты сельского населенного пункта

(Ф.И.О.)

за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Документ, подтверждающий расходы		Наименование документа	Цель расхода (маршрут)	Сумма расхода, руб.
	дата	№			
ИТОГО:					

Прошу возместить транспортные расходы, связанные с осуществлением деятельности старосты сельского населенного пункта Новоталицкого сельского поселения путем перечисления денежных средств на расчетный счет по реквизитам:

Староста сельского населенного пункта _____ Ф.И.О.
(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

от 10 ноября 2022 года

№ 135

с. Ново-Талицы

**Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам комплексного социально-экономического развития муниципального образования, управления муниципальным имуществом, услуг, оказываемых населению.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Ю. Дегтярь

**Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.Б. Сенин

Приложение к решению
Совета Новоталицкого сельского поселения
от 10 ноября 2022 года № 135

**Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области**

1. Настоящий порядок определяет условия отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, перешедших в муниципальную собственность на основании гражданско-правовых сделок, в порядке наследования по закону и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предметом отчуждения (продажи) (далее - объекты муниципального жилищного фонда) в соответствии с настоящим Порядком являются жилые помещения, свободные от третьих лиц и признанные непригодными для проживания в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на объекты муниципального жилищного фонда, расположенные в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);
- жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с законодательством;
- жилые помещения, подлежащие предоставлению гражданам в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Отчуждение (продажа) заселенных жилых помещений не допускается, за исключением продажи долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4. Рыночная стоимость подлежащих отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда определяется специализированной организацией, имеющей право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Отчуждение (продажа) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района на основании решения Совета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Совет).

6. Средства от продажи объектов муниципального жилищного фонда поступают в бюджет Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

7. Организация и проведение торгов по отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

8. Передача объектов муниципального жилищного фонда и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее тридцати календарных дней со дня полной оплаты имущества.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ

10 ноября 2022 года

№ 136

с. Ново-Талицы

**О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 29.09.2022 № 126
«О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2021 года № 90
«О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 29.09.2022 № 126 «О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2021 года № 90 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»» следующие изменения:

- 1) приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
- 2) приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу с 05 октября 2022 года.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Ю. Дегтярь

**Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.Б. Сенин

Приложение 1
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «10» ноября 2022г. № 136

Приложение 2
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «29» сентября 2022 г. №126

Таблица 3.3

**Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2022 год**

Наименование	Код главного рас- порядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					1 462 725,22
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				531 200,00

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			4 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		4 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		4 000,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		4 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	4 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			527 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		527 200,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		527 200,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		304 900,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99П000П030	800	304 900,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		222 300,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	222 300,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2000000000		-26 801,18
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2040000000		-26 801,18
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		-26 801,18
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	002	01	13	20401Я4070		-26 801,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4070	200	-26 801,18
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		26 801,18
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		26 801,18
Исполнение судебных актов	002	01	13	99Ж002П880		26 801,18
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж002П880	800	26 801,18
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				27 700,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			27 700,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		27 700,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		27 700,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		27 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	27 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				666 800,00
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			-9 500,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	04	05	2000000000		-9 500,00

Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	05	2050000000		-9 500,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	04	05	2050200000		-9 500,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	2050207370		-9 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	2050207370	200	-9 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			676 300,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	04	09	2000000000		676 300,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	09	2050000000		676 300,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		676 300,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		676 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	676 300,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				237 025,22
Благоустройство	002	05	03			237 025,22
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	05	03	2000000000		237 025,22
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	05	03	2050000000		237 025,22
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения"	002	05	03	2050300000		251 513,69
Оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	03	205032УЛИ0		415 513,69
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205032УЛИ0	200	415 513,69
Оборудование искусственным освещением участков улично-дорожной сети в границах населенных пунктов на территории Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями за счет средств местного бюджета	002	05	03	205032УЛИП		4 197,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205032УЛИП	200	4 197,11
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1070		-4 197,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1070	200	-4 197,11
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8070		-164 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8070	200	-164 000,00
Основное мероприятие "Формирование комфортной городской среды"	002	05	03	205F200000		-14 488,47
Реализация проектов развития территорий муниципальных образований Ивановской области, основанных на местных инициативах (инициативных проектов) (Благоустройство территории в с. Ново-Талицы Ивановского района: установка спортивного тренажерного комплекса на дворовой территории домов 14 и 15 ул. Школьная)	002	05	03	205F2S5100		-14 488,47

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205F2S5100	200	-14 488,47
ВСЕГО:						1 462 725,22

Приложение 2
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «10» ноября 2022г. № 136

Приложение 5
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «29» сентября 2022г. № 126

Приложение 9
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «09» декабря 2021 г. № 90

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2022 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2022 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	5 743 764,87
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	1 601 100,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	1 601 100,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 601 100,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 601 100,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	5 743 764,87
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-45 549 846,35
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-45 549 846,35
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-45 549 846,35
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-45 549 846,35
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	51 293 611,22
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	51 293 611,22
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	51 293 611,22
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	51 293 611,22

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 17 ноября 2022 года

№ 141

с. Ново-Талицы

**О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 25.07.2019 № 313 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Новоталицком сельском поселении», Совет Новоталицкого сельского поселения,

Р Е Ш И Л:

1. Назначить на 29 ноября 2022 года на 10.00 часов публичные слушания по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Определить место проведения публичных слушаний и местонахождение проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»: администрация Новоталицкого сельского поселения, расположенная по адресу: Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д. 6.

3. Предложения и замечания по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов принимаются в письменном виде, кроме праздничных и выходных дней, с 9.00 час. до 12.30 час. и с 13.00 час. до 16.00 час. по адресу: Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д. 6, адрес электронной почты: nt.ivrn@ivreg.ru.

4. Утвердить следующий состав комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»:

Председатель:

Дегтярь А.Ю. – Глава Новоталицкого сельского поселения

Секретарь:

Кольцова Н.В. – начальник организационно-кадрового отдела администрации Новоталицкого сельского поселения

Члены:

Сенин С.Б. – Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения.

Хачатрян В.Ж. – депутат Совета Новоталицкого сельского поселения, председатель постоянной комиссии по экономике, бюджету и налоговой политике;

Шагалова О.А. – главный бухгалтер администрации Новоталицкого сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее решение и проект решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Ю. Дегтярь

**Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.Б. Сенин

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2022 год

с. Ново-Талицы

№ __

**О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Новоталицкого сельского поселения:

1. На 2023 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 39 284 050,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 39 284 050,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

2. На 2024 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 40 560 600,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 40 560 600,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

3. На 2025 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 40 243 500,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 40 243 500,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

Статья 2. Показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения

1. Утвердить показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

- а) в 2023 году в сумме 493 000,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 509 800,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 0,00 рублей.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 5 189 900,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 5 189 900,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 5 189 900,00 рублей.

Статья 3. Бюджетные ассигнования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов

расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 7 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов:

1) общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Новоталицкого сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

а) в 2023 году в сумме 7 174 200,00 рублей;

б) в 2024 году в сумме 7 174 200,00 рублей;

в) в 2025 году в сумме 7 174 200,00 рублей.

2) общий объем условно утверждаемых расходов:

а) на 2024 год планового периода в сумме 871 600,00 рублей;

б) на 2025 год планового периода в сумме 1 752 700,00 рублей.

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;

б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;

в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

4) общий объем субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг):

а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;

б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;

в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

5. Установить размер резервного фонда администрации Новоталицкого сельского поселения:

а) на 2023 год в сумме 100 000,00 рублей;

б) на 2024 год в сумме 100 000,00 рублей;

в) на 2025 год в сумме 100 000,00 рублей.

6. Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), утвержденные в составе бюджетных ассигнований настоящим Решением и предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Новоталицкого сельского поселения.

Статья 3.1. Особенности исполнения бюджета Новоталицкого сельского поселения в 2023 году

1. Установить, что остатки средств бюджета Новоталицкого сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на указанные цели по оплате заключенных муниципальных контрактов.

2. Установить в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Новоталицкого сельского поселения являются:

- решения (предложения) главных распорядителей средств бюджета Новоталицкого сельского поселения о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов бюджета в пределах предусмотренных объемов средств на реализацию основного мероприятия муниципальной программы;

- в случае получения уведомления по расчетам между бюджетами о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете и (или) принятия правового акта;

- решения(предложения) главных распорядителей средств местного бюджета о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам в целях участия муниципального образования в реализации мероприятий государственных (муниципальных) программ (непрограммных мероприятий) Ивановской области и Ивановского муниципального района, и обеспечения условий софинансирования расходных обязательств муниципального образования, установленных порядками предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения

1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2023 год согласно приложению 9 к настоящему решению и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

Статья 5. Муниципальные заимствования, муниципальный внутренний долг Новоталицкого сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Новоталицкого сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Новоталицкого сельского поселения:
 - на 1 января 2024 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
 - на 1 января 2025 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
 - на 1 января 2026 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга в пределах общего объема бюджетных ассигнований:

- на 2023 год в сумме 31 500,00 рублей;
- на 2024 год в сумме 32 700,00 рублей;
- на 2025 год в сумме 32 900,00 рублей.

3. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Установить, что в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

Общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Новоталицкого сельского поселения по возможным гарантийным случаям:

- 1) на 2023 год - 0,00 рублей;
- 2) на 2024 год - 0,00 рублей;
- 3) на 2025 год - 0,00 рублей.

Статья 6. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.
2. В 2022 году настоящее решение применяется исключительно в целях обеспечения исполнения местного бюджета в 2023 году.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Ю. Дегтярь

**Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.Б. Сенин

Приложение 1
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	33 601 150,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	9 533 250,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	9 533 250,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	9 500 000,00

182 1 01 02020 01 0000110	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	5 750,00
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	27 500,00
000 1 06 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	22 800 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	1 700 000,00
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1 700 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	21 100 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	21 100 000,00
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	16 100 000,00
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	5 000 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	5 000 000,00
000 1 08 00000 00 0000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	16 600,00
000 1 08 04000 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	16 600,00
002 1 08 04020 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	16 600,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 251 300,00
000 1 11 05000 00 0000120	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)	51 300,00
000 1 11 05070 00 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	51 300,00
011 1 11 05075 10 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	51 300,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	1 200 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	1 200 000,00

002 1 11 09045 10 0000120	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)	1 200 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 682 900,00
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	5 682 900,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	493 000,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	493 000,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	493 000,00
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	5 189 900,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	5 189 900,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	5 189 900,00
ВСЕГО:		39 284 050,00

Приложение 2
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.	
		2024	2025
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 0000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	34 860 900,00	35 053 600,00
000 1 01 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	9 837 000,00	10 037 000,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	9 837 000,00	10 037 000,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	9 800 000,00	10 000 000,00
182 1 01 02020 01 0000110	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	22 000,00	22 000,00

182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 000,00	15 000,00
000 1 06 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	23 800 000,00	23 800 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	1 800 000,00	1 800 000,00
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1 800 000,00	1 800 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	22 000 000,00	22 000 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	16 000 000,00	16 000 000,00
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	16 000 000,00	16 000 000,00
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	6 000 000,00	6 000 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	6 000 000,00	6 000 000,00
000 1 08 00000 00 0000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	16 600,00	16 600,00
000 1 08 04000 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	16 600,00	16 600,00
002 1 08 04020 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	16 600,00	16 600,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 207 300,00	1 200 000,00
000 1 11 05000 00 0000120	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)	7 300,00	0,00
000 1 11 05070 00 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	7 300,00	0,00
011 1 11 05075 10 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	7 300,00	0,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	1 200 000,00	1 200 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	1 200 000,00	1 200 000,00

002 1 11 09045 10 0000120	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)	1 200 000,00	1 200 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 699 700,00	5 189 900,00
000 202 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	5 699 700,00	5 189 900,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	509 800,00	0,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	509 800,00	0,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	509 800,00	0,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	5 189 900,00	5 189 900,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	5 189 900,00	5 189 900,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	5 189 900,00	5 189 900,00
ВСЕГО:		40 560 600,00	40 243 500,00

Приложение 3
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Ведомственная структура расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					39 284 050,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				18 094 850,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			1 334 300,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		1 334 300,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		1 334 300,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		1 334 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	1 334 300,00

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			11 615 400,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		11 615 400,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		11 615 400,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		9 389 900,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	9 146 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	243 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		2 110 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	2 110 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		115 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	113 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	2 000,00
Резервные фонды	002	01	11			100 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		100 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		100 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			5 045 150,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2000000000		5 015 100,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2030000000		142 500,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		142 500,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1070		8 800,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1070	500	8 800,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3070		33 700,00

Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3070	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э307П		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э307П	200	100 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2040000000		4 843 800,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		4 843 800,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	002	01	13	20401Я4070		4 843 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4070	200	4 638 900,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4070	800	204 900,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	01	13	2050000000		28 800,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		28 800,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД070		28 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД070	200	28 800,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		30 050,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		30 050,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		30 050,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	30 050,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				493 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			493 000,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		493 000,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		493 000,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		493 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	493 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				500 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	002	03	10			500 000,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	03	10	2000000000		500 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	03	10	2050000000		500 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	03	10	2050200000		500 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1070		500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1070	200	500 000,00

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				3 495 100,00
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			200 000,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	04	05	2000000000		200 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	05	2050000000		200 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	04	05	2050200000		200 000,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	2050207370		200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	2050207370	200	200 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			3 295 100,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	04	09	2000000000		3 295 100,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	09	2050000000		3 295 100,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		3 295 100,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10ИЮ		3 295 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10ИЮ	200	3 295 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				7 985 700,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			1 415 800,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	05	01	2000000000		1 415 800,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	05	01	2040000000		1 415 800,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		1 415 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИЮ		1 415 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИЮ	200	1 415 800,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			207 900,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	05	02	2000000000		207 900,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	05	02	2050000000		207 900,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		207 900,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00ИЮ		207 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00ИЮ	200	207 900,00
Благоустройство	002	05	03			6 362 000,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	05	03	2000000000		6 362 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	05	03	2050000000		6 362 000,00

Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		156 000,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		156 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИ0	200	156 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения"	002	05	03	2050300000		6 206 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1070		4 148 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1070	200	4 148 500,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8070		2 057 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8070	200	2 057 500,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				12 600,00
Молодежная политика	002	07	07			12 600,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	07	07	2000000000		12 600,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Новоталицкого сельского поселения"	002	07	07	2020000000		12 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		12 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Новоталицкого сельского поселения	002	07	07	20202Ю1070		12 600,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1070	500	12 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				7 854 000,00
Культура	002	08	01			7 854 000,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	08	01	2000000000		7 854 000,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		4 327 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		1 100 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения	002	08	01	20101Б1070		1 000 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1070	500	1 000 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	002	08	01	20101Б3070		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б3070	200	100 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		3 227 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения	002	08	01	20102Б2070		3 227 600,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2070	500	3 227 600,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	08	01	2040000000		3 526 400,00

Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	08	01	2040100000		3 526 400,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	002	08	01	20401Я4070		3 526 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20401Я4070	200	3 355 100,00
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	20401Я4070	800	171 300,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				36 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			36 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		36 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		36 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1070		36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1070	300	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				781 300,00
Физическая культура	002	11	01			781 300,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	11	01	2000000000		781 300,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Новоталицкого сельского поселения"	002	11	01	2020000000		781 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		781 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1070		70 200,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1070	500	70 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении	002	11	01	20201Д2070		710 900,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2070	500	710 900,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	11	01	2040000000		200,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	11	01	2040100000		200,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	002	11	01	20401Я4070		200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	11	01	20401Я4070	200	200,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				31 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			31 500,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		31 500,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		31 500,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД070		31 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД070	700	31 500,00
ВСЕГО:						39 284 050,00

**Ведомственная структура расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид Расходов	Сумма, руб.	
						2024 год	2025 год
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					39 689 000,00	38 490 800,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				18 027 450,00	18 024 450,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			1 334 300,00	1 334 300,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		1 334 300,00	1 334 300,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		1 334 300,00	1 334 300,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		1 334 300,00	1 334 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	1 334 300,00	1 334 300,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			11 607 300,00	11 604 300,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		11 607 300,00	11 604 300,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		11 607 300,00	11 604 300,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		9 381 800,00	9 378 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	9 146 800,00	9 146 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	235 000,00	232 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		2 110 400,00	2 110 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	2 110 400,00	2 110 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		115 100,00	115 100,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	113 100,00	113 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	2 000,00	2 000,00
Резервные фонды	002	01	11			100 000,00	100 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		100 000,00	100 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		100 000,00	100 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		100 000,00	100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	100 000,00	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			4 985 850,00	4 985 850,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2000000000		4 955 800,00	4 955 800,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2030000000		142 500,00	142 500,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		142 500,00	142 500,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1070		8 800,00	8 800,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1070	500	8 800,00	8 800,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3070		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3070	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э307П		100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э307П	200	100 000,00	100 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	2040000000		4 784 500,00	4 784 500,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		4 784 500,00	4 784 500,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	002	01	13	20401Я4070		4 784 500,00	4 784 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4070	200	4 579 600,00	4 579 600,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4070	800	204 900,00	204 900,00

Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	01	13	2050000000		28 800,00	28 800,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		28 800,00	28 800,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД070		28 800,00	28 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД070	200	28 800,00	28 800,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		30 050,00	30 050,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		30 050,00	30 050,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		30 050,00	30 050,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	30 050,00	30 050,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				509 800,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			509 800,00	0,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		509 800,00	0,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		509 800,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		509 800,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	509 800,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				500 000,00	500 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	002	03	10			500 000,00	500 000,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	03	10	2000000000		500 000,00	500 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	03	10	2050000000		500 000,00	500 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	03	10	2050200000		500 000,00	500 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1070		500 000,00	500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1070	200	500 000,00	500 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				3 495 100,00	3 495 100,00
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			200 000,00	200 000,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	04	05	2000000000		200 000,00	200 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	05	2050000000		200 000,00	200 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	04	05	2050200000		200 000,00	200 000,00

Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	2050207370		200 000,00	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	2050207370	200	200 000,00	200 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			3 295 100,00	3 295 100,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	04	09	2000000000		3 295 100,00	3 295 100,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	09	2050000000		3 295 100,00	3 295 100,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		3 295 100,00	3 295 100,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		3 295 100,00	3 295 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	3 295 100,00	3 295 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				8 507 050,00	7 838 050,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			1 415 800,00	1 415 800,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	05	01	2000000000		1 415 800,00	1 415 800,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	05	01	2040000000		1 415 800,00	1 415 800,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		1 415 800,00	1 415 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		1 415 800,00	1 415 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	1 415 800,00	1 415 800,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			207 900,00	207 900,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	05	02	2000000000		207 900,00	207 900,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	05	02	2050000000		207 900,00	207 900,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		207 900,00	207 900,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00И0		207 900,00	207 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00И0	200	207 900,00	207 900,00
Благоустройство	002	05	03			6 883 350,00	6 214 350,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	05	03	2000000000		6 883 350,00	6 214 350,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	05	03	2050000000		6 883 350,00	6 214 350,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		156 000,00	156 000,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		156 000,00	156 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИО	200	156 000,00	156 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения"	002	05	03	2050300000		6 727 350,00	6 058 350,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1070		3 934 000,00	3 934 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1070	200	3 934 000,00	3 934 000,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8070		2 793 350,00	2 124 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8070	200	2 793 350,00	2 124 350,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				12 600,00	12 600,00
Молодежная политика	002	07	07			12 600,00	12 600,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	07	07	2000000000		12 600,00	12 600,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Новоталицкого сельского поселения"	002	07	07	2020000000		12 600,00	12 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		12 600,00	12 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Новоталицкого сельского поселения	002	07	07	20202Ю1070		12 600,00	12 600,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1070	500	12 600,00	12 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				7 787 000,00	7 770 400,00
Культура	002	08	01			7 787 000,00	7 770 400,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	08	01	2000000000		7 787 000,00	7 770 400,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		4 327 600,00	4 327 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		1 100 000,00	1 100 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения	002	08	01	20101Б1070		1 000 000,00	1 000 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1070	500	1 000 000,00	1 000 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	08	01	20101Б3070		100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б3070	200	100 000,00	100 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		3 227 600,00	3 227 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формированиями самодетельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения	002	08	01	20102Б2070		3 227 600,00	3 227 600,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2070	500	3 227 600,00	3 227 600,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	08	01	2040000000		3 459 400,00	3 442 800,00

Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	08	01	2040100000		3 459 400,00	3 442 800,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	002	08	01	20401Я4070		3 459 400,00	3 442 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20401Я4070	200	3 304 700,00	3 304 700,00
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	20401Я4070	800	154 700,00	138 100,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				36 000,00	36 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			36 000,00	36 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		36 000,00	36 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		36 000,00	36 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1070		36 000,00	36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1070	300	36 000,00	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				781 300,00	781 300,00
Физическая культура	002	11	01			781 300,00	781 300,00
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	002	11	01	2000000000		781 300,00	781 300,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Новоталицкого сельского поселения"	002	11	01	2020000000		781 100,00	781 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		781 100,00	781 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1070		70 200,00	70 200,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1070	500	70 200,00	70 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении	002	11	01	20201Д2070		710 900,00	710 900,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2070	500	710 900,00	710 900,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	002	11	01	2040000000		200,00	200,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	11	01	2040100000		200,00	200,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	002	11	01	20401Я4070		200,00	200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	11	01	20401Я4070	200	200,00	200,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				32 700,00	32 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			32 700,00	32 900,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		32 700,00	32 900,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		32 700,00	32 900,00

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД070		32 700,00	32 900,00
Обслуживание государственного (муниципально-го) долга	002	13	01	99Ж00МД070	700	32 700,00	32 900,00
ВСЕГО:						39 689 000,00	38 490 800,00

Приложение 5
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		18 094 850,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 334 300,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	11 615 400,00
Резервные фонды	01	11	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	5 045 150,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		493 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	493 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		500 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	500 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		3 495 100,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	200 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	3 295 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		7 985 700,00
Жилищное хозяйство	05	01	1 415 800,00
Коммунальное хозяйство	05	02	207 900,00
Благоустройство	05	03	6 362 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		12 600,00
Молодежная политика	07	07	12 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		7 854 000,00
Культура	08	01	7 854 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		36 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		781 300,00
Физическая культура	11	01	781 300,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		31 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	31 500,00
ВСЕГО:			39 284 050,00

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		18 027 450,00	18 024 450,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 334 300,00	1 334 300,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	11 607 300,00	11 604 300,00
Резервные фонды	01	11	100 000,00	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4 985 850,00	4 985 850,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		509 800,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	509 800,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		500 000,00	500 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	500 000,00	500 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		3 495 100,00	3 495 100,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	200 000,00	200 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	3 295 100,00	3 295 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		8 507 050,00	7 838 050,00
Жилищное хозяйство	05	01	1 415 800,00	1 415 800,00
Коммунальное хозяйство	05	02	207 900,00	207 900,00
Благоустройство	05	03	6 883 350,00	6 214 350,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		12 600,00	12 600,00
Молодежная политика	07	07	12 600,00	12 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		7 787 000,00	7 770 400,00
Культура	08	01	7 787 000,00	7 770 400,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		36 000,00	36 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	36 000,00	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		781 300,00	781 300,00
Физическая культура	11	01	781 300,00	781 300,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		32 700,00	32 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	32 700,00	32 900,00
ВСЕГО:			39 689 000,00	38 490 800,00

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности)
и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	2000000000		25 643 800,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	2010000000		4 327 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		1 100 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения	20101Б1070		1 000 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1070	500	1 000 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	20101Б3070		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б3070	200	100 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		3 227 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения	20102Б2070		3 227 600,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2070	500	3 227 600,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Новоталицкого сельского поселения"	2020000000		793 700,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		781 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1070		70 200,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1070	500	70 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении	20201Д2070		710 900,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2070	500	710 900,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	2020200000		12 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Новоталицкого сельского поселения	20202Ю1070		12 600,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1070	500	12 600,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения"	2030000000		142 500,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		142 500,00

Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1070		8 800,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1070	500	8 800,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3070		33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3070	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э307П		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э307П	200	100 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	2040000000		9 786 200,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		9 786 200,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИО		1 415 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИО	200	1 415 800,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	20401Я4070		8 370 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4070	200	7 994 200,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4070	800	376 200,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	2050000000		10 593 800,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		3 659 000,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИО		156 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИО	200	156 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10ИО		3 295 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10ИО	200	3 295 100,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00ИО		207 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00ИО	200	207 900,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		728 800,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	2050207370		200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2050207370	200	200 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1070		500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1070	200	500 000,00

Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД070		28 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД070	200	28 800,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения"	2050300000		6 206 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1070		4 148 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1070	200	4 148 500,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	20503Ц8070		2 057 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц8070	200	2 057 500,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		13 640 250,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		493 000,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		493 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	493 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		197 550,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		30 050,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	30 050,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД070		31 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД070	700	31 500,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	100 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1070		36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1070	300	36 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		12 949 700,00
Глава муниципального образования	99П000П010		1 334 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	1 334 300,00
Местная администрация	99П000П030		9 389 900,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	9 146 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	243 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		2 110 400,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	2 110 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		115 100,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	113 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	2 000,00
ВСЕГО:			39 284 050,00

Приложение 8
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
Муниципальная программа "Развитие Новоталицкого сельского поселения"	2000000000		26 038 850,00	25 353 250,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	2010000000		4 327 600,00	4 327 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		1 100 000,00	1 100 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения	20101Б1070		1 000 000,00	1 000 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1070	500	1 000 000,00	1 000 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	20101Б3070		100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б3070	200	100 000,00	100 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		3 227 600,00	3 227 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения	20102Б2070		3 227 600,00	3 227 600,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2070	500	3 227 600,00	3 227 600,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Новоталицкого сельского поселения"	2020000000		793 700,00	793 700,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		781 100,00	781 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1070		70 200,00	70 200,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1070	500	70 200,00	70 200,00

Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении	20201Д2070		710 900,00	710 900,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2070	500	710 900,00	710 900,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	2020200000		12 600,00	12 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Новоталицкого сельского поселения	20202Ю1070		12 600,00	12 600,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1070	500	12 600,00	12 600,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения"	2030000000		142 500,00	142 500,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		142 500,00	142 500,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1070		8 800,00	8 800,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1070	500	8 800,00	8 800,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3070		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3070	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э307П		100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э307П	200	100 000,00	100 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Новоталицкого сельского поселения"	2040000000		9 659 900,00	9 643 300,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		9 659 900,00	9 643 300,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИО		1 415 800,00	1 415 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИО	200	1 415 800,00	1 415 800,00
Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения	20401Я4070		8 244 100,00	8 227 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4070	200	7 884 500,00	7 884 500,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4070	800	359 600,00	343 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	2050000000		11 115 150,00	10 446 150,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		3 659 000,00	3 659 000,00

Содержание мест захоронения	205012КЛИО		156 000,00	156 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИО	200	156 000,00	156 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10ИО		3 295 100,00	3 295 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10ИО	200	3 295 100,00	3 295 100,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00ИО		207 900,00	207 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00ИО	200	207 900,00	207 900,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		728 800,00	728 800,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	2050207370		200 000,00	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2050207370	200	200 000,00	200 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1070		500 000,00	500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1070	200	500 000,00	500 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД070		28 800,00	28 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД070	200	28 800,00	28 800,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения"	2050300000		6 727 350,00	6 058 350,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1070		3 934 000,00	3 934 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1070	200	3 934 000,00	3 934 000,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	20503Ц8070		2 793 350,00	2 124 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц8070	200	2 793 350,00	2 124 350,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		13 650 150,00	13 137 550,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		509 800,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		509 800,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	509 800,00	0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		198 750,00	198 950,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		30 050,00	30 050,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	30 050,00	30 050,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД070		32 700,00	32 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД070	700	32 700,00	32 900,00

Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		100 000,00	100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	100 000,00	100 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1070		36 000,00	36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1070	300	36 000,00	36 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		12 941 600,00	12 938 600,00
Глава муниципального образования	99П000П010		1 334 300,00	1 334 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	1 334 300,00	1 334 300,00
Местная администрация	99П000П030		9 381 800,00	9 378 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	9 146 800,00	9 146 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	235 000,00	232 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		2 110 400,00	2 110 400,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	2 110 400,00	2 110 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		115 100,00	115 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	113 100,00	113 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	2 000,00	2 000,00
ВСЕГО:			39 689 000,00	38 490 800,00

Приложение 9
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2023 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2023 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00

000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	1 680 100,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	1 680 100,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 680 100,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 680 100,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-40 964 150,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-40 964 150,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-40 964 150,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-40 964 150,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	40 964 150,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	40 964 150,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	40 964 150,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	40 964 150,00

Приложение 10
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2024 год	2025 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	1 743 000,00	1 752 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	1 743 000,00	1 752 700,00

000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 743 000,00	-1 752 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 743 000,00	-1 752 700,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-42 303 600,00	-41 996 200,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-42 303 600,00	-41 996 200,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-42 303 600,00	-41 996 200,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-42 303 600,00	-41 996 200,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	42 303 600,00	41 996 200,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	42 303 600,00	41 996 200,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	42 303 600,00	41 996 200,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	42 303 600,00	41 996 200,00

Приложение 11
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Программа муниципальных внутренних заимствований Новоталицкого сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Вид долгового обязательства	Сумма на 2023 год, рублей	Сумма на 2024 год, рублей	Сумма на 2025 год, рублей
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
Привлечение, в том числе:	1 680 100,00	1 743 000,00	1 752 700,00
- на пополнение остатков средств на едином счете местного бюджета (предельные сроки погашения)	1 680 100,00 (2023 год)	1 743 000,00 (2024 год)	1 752 700,00 (2025 год)
Погашение	1 680 100,00	1 743 000,00	1 752 700,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 17 ноября 2022 г.

с. Озерный

№ 88

**О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Озерновского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета Озерновского сельского поселения от 07.06.2019 № 188 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района», Совет Озерновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Назначить на 07 декабря 2022 года на 13.00 часов публичные слушания по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Определить место проведения публичных слушаний и местонахождение проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»: администрация Озерновского сельского поселения, расположенная по адресу: с. Озерный, ул. Школьная, д.6

3. Предложения и замечания по проекту бюджета Озерновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов принимаются в письменном виде, кроме праздничных и выходных дней, с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 16.00 ч. по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озёрный, ул. Школьная, д. 6, администрация Озёрновского сельского поселения, телефон (4932) 31-36-95.

4. Утвердить следующий состав комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»:

Председатель:

Глазунова О.В. – глава Озерновского сельского поселения;

Секретарь:

Кузнецова И.П. – старший бухгалтер администрации Озерновского сельского поселения

Члены комиссии:

Заботина М.С. – начальник отдела по исполнению бюджетов сельских поселений администрации Ивановского муниципального района;

Янкина В.Д. – председатель Совета Озёрновского сельского поселения;

Цапалова Д.В. – заместитель главы администрации Озерновского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее решение и проект решения Совета Озерновского сельского поселения «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского района».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

О.В. Глазунова

**Председатель Совета Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2022 год

№ __

с. Озерный

**О бюджете Озерновского сельского поселения на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Озерновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Озерновского сельского поселения:

1. На 2023 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 5 309 150,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 5 309 150,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

2. На 2024 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 5 341 500,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 5 341 500,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

3. На 2025 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 5 239 600,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 5 239 600,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Озерновского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

Статья 2. Показатели доходов бюджета Озерновского сельского поселения

1. Утвердить показатели доходов бюджета Озерновского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

- а) в 2023 году в сумме 2 749 800,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 2 748 300,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 2 646 400,00 рублей.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 1 041 100,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 1 041 100,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 1 041 100,00 рублей.

Статья 3. Бюджетные ассигнования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Озерновского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 7 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов:

1) общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Озерновского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 783 500,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 783 500,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 783 500,00 рублей.

2) общий объем условно утверждаемых расходов:

- а) на 2024 год планового периода в сумме 105 000,00 рублей;
- б) на 2025 год планового периода в сумме 210 000,00 рублей.

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

4) общий объем субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг):

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

5. Установить размер резервного фонда администрации Озерновского сельского поселения:

- а) на 2023 год в сумме 10 000,00 рублей;

б) на 2024 год в сумме 10 000,00 рублей;

в) на 2025 год в сумме 10 000,00 рублей.

6. Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), утвержденные в составе бюджетных ассигнований настоящим Решением и предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Озерновского сельского поселения.

Статья 3.1. Особенности исполнения бюджета Озерновского сельского поселения в 2023 году

1. Установить, что остатки средств бюджета Озерновского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на указанные цели по оплате заключенных муниципальных контрактов.

2. Установить в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Озерновского сельского поселения являются:

- решения (предложения) главных распорядителей средств бюджета Озерновского сельского поселения о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов бюджета в пределах предусмотренных объемов средств на реализацию основного мероприятия муниципальной программы;

- в случае получения уведомления по расчетам между бюджетами о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете и (или) принятия правового акта;

- решения (предложения) главных распорядителей средств местного бюджета о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам в целях участия муниципального образования в реализации мероприятий государственных (муниципальных) программ (непрограммных мероприятий) Ивановской области и Ивановского муниципального района, и обеспечения условий софинансирования расходных обязательств муниципального образования, установленных порядками предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Озерновского сельского поселения

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Озерновского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 9 к настоящему решению и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

Статья 5. Муниципальные заимствования, муниципальный внутренний долг Озерновского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Озерновского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Озерновского сельского поселения:

- на 1 января 2024 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;

- на 1 января 2025 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;

- на 1 января 2026 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга в пределах общего объема бюджетных ассигнований:

- на 2023 год в сумме 4 300,00 рублей;

- на 2024 год в сумме 4 400,00 рублей;

- на 2025 год в сумме 4 400,00 рублей.

3. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Установить, что в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

Общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Озерновского сельского поселения по возможным гарантийным случаям:

- 1) на 2023 год - 0,00 рублей;
- 2) на 2024 год - 0,00 рублей;
- 3) на 2025 год - 0,00 рублей.

Статья 6. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.
2. В 2022 году настоящее решение применяется исключительно в целях обеспечения исполнения местного бюджета в 2023 году.

Глава Озерновского сельского поселения

Глазунова О.В.

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения**

Янкина В.Д.

Приложение 1
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 № __

Показатели доходов бюджета Озерновского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 518 250,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	528 250,00
000 1 01 02000 01 00001110	Налог на доходы физических лиц	528 250,00
182 1 01 02010 01 00001110	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	525 000,00
182 1 01 02020 01 0000 1110	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	1 000,00
182 1 01 02030 01 00001110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	2 250,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	870 000,00
000 1 06 01000 00 00001110	Налог на имущество физических лиц	105 000,00
182 1 06 01030 10 00001110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	105 000,00
000 1 06 06000 00 00001110	Земельный налог	765 000,00
000 1 06 06030 00 00001110	Земельный налог с организаций	500 000,00
182 1 06 06033 10 00001110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	500 000,00

000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	265 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	265 000,00
000 1 08 00000 00 0000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	5 000,00
000 1 08 04000 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	5 000,00
002 1 08 04020 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	5 000,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	115 000,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	115 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	115 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	115 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 790 900,00
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 790 900,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 651 200,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 651 200,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	2 651 200,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	98 600,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	1 041 100,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 041 100,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 041 100,00
ВСЕГО:		5 309 150,00

**Показатели доходов бюджета Озерновского сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.	
		2024	2025
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 552 100,00	1 552 100,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	553 600,00	553 600,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	553 600,00	553 600,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	550 000,00	550 000,00
182 1 01 02020 01 0000 110	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	1 100,00	1 100,00
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	2 500,00	2 500,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	880 000,00	880 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	110 000,00	110 000,00
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	110 000,00	110 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	770 000,00	770 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	500 000,00	500 000,00
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	500 000,00	500 000,00
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	270 000,00	270 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	270 000,00	270 000,00
000 1 08 00000 00 00000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	3 500,00	3 500,00
000 1 08 04000 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	3 500,00	3 500,00
002 1 08 04020 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	3 500,00	3 500,00

000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	115 000,00	115 000,00
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	115 000,00	115 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	115 000,00	115 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	115 000,00	115 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 789 400,00	3 687 500,00
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 789 400,00	3 687 500,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 646 400,00	2 646 400,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 646 400,00	2 646 400,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	2 646 400,00	2 646 400,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	101 900,00	0,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	1 041 100,00	1 041 100,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 041 100,00	1 041 100,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 041 100,00	1 041 100,00
ВСЕГО:		5 341 500,00	5 239 600,00

Ведомственная структура расходов бюджета Озерновского сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Озерновского сельского поселения	002					5 309 150,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				3 168 800,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 200,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 200,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			1 715 400,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		1 715 400,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		1 715 400,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		1 420 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 420 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		274 500,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	274 500,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		20 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	17 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	3 600,00
Резервные фонды	002	01	11			10 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		10 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		10 000,00

Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			498 200,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2000000000		494 750,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		80 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		80 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1080		1 100,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1080	500	1 100,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3080		33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3080	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э308П		45 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э308П	200	45 300,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2040000000		408 650,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		408 650,00
Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	002	01	13	20401Я4080		408 650,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4080	200	400 600,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4080	800	8 050,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2050000000		6 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		6 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД080		6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД080	200	6 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		3 450,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		3 450,00

Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		3 450,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	3 450,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			98 600,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		98 600,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	97 650,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	9980051180	200	950,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				37 500,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	002	03	10			37 500,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	03	10	2000000000		37 500,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	03	10	2050000000		37 500,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	03	10	2050200000		37 500,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1080		37 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1080	200	37 500,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				595 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			595 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	04	09	2000000000		595 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	04	09	2050000000		595 000,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		595 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		595 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	595 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				858 750,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			379 900,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	05	01	2000000000		379 900,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		379 900,00

Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		379 900,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		139 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	139 700,00
Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	002	05	01	20401Я4080		240 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	20401Я4080	200	240 200,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			188 100,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	05	02	2000000000		188 100,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	05	02	2050000000		188 100,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		188 100,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00И0		188 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00И0	200	188 100,00
Благоустройство	002	05	03			290 750,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2000000000		290 750,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2050000000		290 750,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		97 500,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		97 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИ0	200	97 500,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		193 250,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1080		156 950,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1080	200	145 850,00
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	20503Ц1080	800	11 100,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8080		36 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8080	200	36 300,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				15 000,00
Молодежная политика	002	07	07			15 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	07	07	2000000000		15 000,00

Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Озерновского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		15 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Озерновского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1080		15 000,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1080	500	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				254 400,00
Культура	002	08	01			254 400,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	08	01	2000000000		254 400,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Озерновского сельского поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		254 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		135 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	002	08	01	20101Б1080		135 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1080	500	135 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		119 400,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Озерновского сельского поселения	002	08	01	20102Б2080		119 400,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2080	500	119 400,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				72 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			72 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		72 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		72 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1080		72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1080	300	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				204 800,00
Физическая культура	002	11	01			204 800,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	11	01	2000000000		204 800,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Озерновского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		204 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		204 800,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Озерновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1080		30 000,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1080	500	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Озерновском сельском поселении	002	11	01	20201Д2080		174 800,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2080	500	174 800,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				4 300,00

Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			4 300,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		4 300,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		4 300,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД080		4 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД080	700	4 300,00
ВСЕГО:						5 309 150,00

Приложение 4
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 № __

**Ведомственная структура расходов бюджета Озерновского сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
						2024 год	2025 год
Администрация Озерновского сельского поселения	002					5 236 500,00	5 029 600,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				3 100 400,00	3 060 400,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 200,00	945 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 200,00	945 200,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 200,00	945 200,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 200,00	945 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 200,00	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			1 715 400,00	1 715 400,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		1 715 400,00	1 715 400,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		1 715 400,00	1 715 400,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		1 420 100,00	1 420 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 420 100,00	1 420 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		274 500,00	274 500,00

Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ПИ030	500	274 500,00	274 500,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		20 800,00	20 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	17 200,00	17 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	3 600,00	3 600,00
Резервные фонды	002	01	11			10 000,00	10 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		10 000,00	10 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		10 000,00	10 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		10 000,00	10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			429 800,00	389 800,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2000000000		426 350,00	386 350,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		74 800,00	34 800,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		74 800,00	34 800,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1080		1 100,00	1 100,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1080	500	1 100,00	1 100,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3080		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3080	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э308П		40 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э308П	200	40 000,00	0,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2040000000		345 550,00	345 550,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		345 550,00	345 550,00

Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	002	01	13	20401Я4080		345 550,00	345 550,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4080	200	337 500,00	337 500,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4080	800	8 050,00	8 050,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2050000000		6 000,00	6 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		6 000,00	6 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД080		6 000,00	6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД080	200	6 000,00	6 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		3 450,00	3 450,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		3 450,00	3 450,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		3 450,00	3 450,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	3 450,00	3 450,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			101 900,00	0,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		101 900,00	0,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		101 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	97 650,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	9980051180	200	4 250,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				37 500,00	0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	002	03	10			37 500,00	0,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	03	10	2000000000		37 500,00	0,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	03	10	2050000000		37 500,00	0,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	03	10	2050200000		37 500,00	0,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1080		37 500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1080	200	37 500,00	0,00

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				595 000,00	595 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			595 000,00	595 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	04	09	2000000000		595 000,00	595 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	04	09	2050000000		595 000,00	595 000,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		595 000,00	595 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10ИЮ		595 000,00	595 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10ИЮ	200	595 000,00	595 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				851 100,00	823 600,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			379 900,00	379 900,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	05	01	2000000000		379 900,00	379 900,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		379 900,00	379 900,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		379 900,00	379 900,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИЮ		139 700,00	139 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИЮ	200	139 700,00	139 700,00
Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	002	05	01	20401Я4080		240 200,00	240 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	20401Я4080	200	240 200,00	240 200,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			188 100,00	188 100,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	05	02	2000000000		188 100,00	188 100,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	05	02	2050000000		188 100,00	188 100,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		188 100,00	188 100,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00ИЮ		188 100,00	188 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00ИЮ	200	188 100,00	188 100,00
Благоустройство	002	05	03			283 100,00	255 600,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2000000000		283 100,00	255 600,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2050000000		283 100,00	255 600,00

Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		97 500,00	97 500,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		97 500,00	97 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИ0	200	97 500,00	97 500,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		185 600,00	158 100,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1080		156 950,00	156 950,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1080	200	145 850,00	145 850,00
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	20503Ц1080	800	11 100,00	11 100,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8080		28 650,00	1 150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8080	200	28 650,00	1 150,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				15 000,00	15 000,00
Молодежная политика	002	07	07			15 000,00	15 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	07	07	2000000000		15 000,00	15 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Озерновского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		15 000,00	15 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	002	07	07	2020200000		15 000,00	15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Озерновского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1080		15 000,00	15 000,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1080	500	15 000,00	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				254 400,00	254 400,00
Культура	002	08	01			254 400,00	254 400,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	08	01	2000000000		254 400,00	254 400,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Озерновского сельского поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		254 400,00	254 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		135 000,00	135 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	002	08	01	20101Б1080		135 000,00	135 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1080	500	135 000,00	135 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		119 400,00	119 400,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Озерновского сельского поселения	002	08	01	20102Б2080		119 400,00	119 400,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2080	500	119 400,00	119 400,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				72 000,00	72 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			72 000,00	72 000,00

Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		72 000,00	72 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		72 000,00	72 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1080		72 000,00	72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1080	300	72 000,00	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				204 800,00	204 800,00
Физическая культура	002	11	01			204 800,00	204 800,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	11	01	2000000000		204 800,00	204 800,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Озерновского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		204 800,00	204 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		204 800,00	204 800,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Озерновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1080		30 000,00	30 000,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1080	500	30 000,00	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Озерновском сельском поселении	002	11	01	20201Д2080		174 800,00	174 800,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2080	500	174 800,00	174 800,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				4 400,00	4 400,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			4 400,00	4 400,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		4 400,00	4 400,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		4 400,00	4 400,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД080		4 400,00	4 400,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД080	700	4 400,00	4 400,00
ВСЕГО:						5 236 500,00	5 029 600,00

Приложение 5
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		3 168 800,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 715 400,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00

Другие общегосударственные вопросы	01	13	498 200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	98 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕ- ЯТЕЛЬНОСТЬ	03		37 500,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	37 500,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		595 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	595 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		858 750,00
Жилищное хозяйство	05	01	379 900,00
Коммунальное хозяйство	05	02	188 100,00
Благоустройство	05	03	290 750,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		254 400,00
Культура	08	01	254 400,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		72 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		204 800,00
Физическая культура	11	01	204 800,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		4 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	4 300,00
ВСЕГО:			5 309 150,00

Приложение 6
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета
Озерновского сельского поселения по разделам и подразделам
классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Раздел	Подраз- дел	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		3 100 400,00	3 060 400,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 200,00	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федера- ции, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных адми- нистраций	01	04	1 715 400,00	1 715 400,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	429 800,00	389 800,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	101 900,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРА- НИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		37 500,00	0,00

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	37 500,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		595 000,00	595 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	595 000,00	595 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		851 100,00	823 600,00
Жилищное хозяйство	05	01	379 900,00	379 900,00
Коммунальное хозяйство	05	02	188 100,00	188 100,00
Благоустройство	05	03	283 100,00	255 600,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00	15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		254 400,00	254 400,00
Культура	08	01	254 400,00	254 400,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		72 000,00	72 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	72 000,00	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		204 800,00	204 800,00
Физическая культура	11	01	204 800,00	204 800,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		4 400,00	4 400,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	4 400,00	4 400,00
ВСЕГО:			5 236 500,00	5 029 600,00

Приложение 7
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	2000000000		2 460 200,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Озерновского сельского поселения услугами организаций культуры"	2010000000		254 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		135 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	20101Б1080		135 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1080	500	135 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		119 400,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Озерновского сельского поселения	20102Б2080		119 400,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2080	500	119 400,00

Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Озерновского сельского поселения"	2020000000		219 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		204 800,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Озерновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1080		30 000,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1080	500	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Озерновском сельском поселении	20201Д2080		174 800,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2080	500	174 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	2020200000		15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Озерновского сельского поселения	20202Ю1080		15 000,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1080	500	15 000,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения"	2030000000		80 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		80 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1080		1 100,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1080	500	1 100,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3080		33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3080	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э308П		45 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э308П	200	45 300,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	2040000000		788 550,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		788 550,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИО		139 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИО	200	139 700,00
Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	20401Я4080		648 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4080	200	640 800,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4080	800	8 050,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	2050000000		1 117 350,00

Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		880 600,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИ0		97 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИ0	200	97 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		595 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	595 000,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00И0		188 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00И0	200	188 100,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		43 500,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1080		37 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1080	200	37 500,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД080		6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД080	200	6 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	2050300000		193 250,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1080		156 950,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1080	200	145 850,00
Иные бюджетные ассигнования	20503Ц1080	800	11 100,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	20503Ц8080		36 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц8080	200	36 300,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		2 848 950,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	97 650,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9980051180	200	950,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		89 750,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		3 450,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	3 450,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД080		4 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД080	700	4 300,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1080		72 000,00

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1080	300	72 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		2 660 600,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 200,00
Местная администрация	99П000П030		1 420 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 420 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		274 500,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	274 500,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		20 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	17 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	3 600,00
ВСЕГО:			5 309 150,00

Приложение 8
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	2000000000		2 384 150,00	2 279 150,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Озерновского сельского поселения услугами организаций культуры"	2010000000		254 400,00	254 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		135 000,00	135 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	20101Б1080		135 000,00	135 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1080	500	135 000,00	135 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		119 400,00	119 400,00

Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Озерновского сельского поселения	20102Б2080		119 400,00	119 400,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2080	500	119 400,00	119 400,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Озерновского сельского поселения"	2020000000		219 800,00	219 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		204 800,00	204 800,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Озерновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1080		30 000,00	30 000,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1080	500	30 000,00	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Озерновском сельском поселении	20201Д2080		174 800,00	174 800,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2080	500	174 800,00	174 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	2020200000		15 000,00	15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Озерновского сельского поселения	20202Ю1080		15 000,00	15 000,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1080	500	15 000,00	15 000,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения"	2030000000		74 800,00	34 800,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		74 800,00	34 800,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1080		1 100,00	1 100,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1080	500	1 100,00	1 100,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3080		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3080	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э308П		40 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э308П	200	40 000,00	0,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	2040000000		725 450,00	725 450,00

Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		725 450,00	725 450,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИ0		139 700,00	139 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИ0	200	139 700,00	139 700,00
Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	20401Я4080		585 750,00	585 750,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4080	200	577 700,00	577 700,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4080	800	8 050,00	8 050,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	2050000000		1 109 700,00	1 044 700,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		880 600,00	880 600,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИ0		97 500,00	97 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИ0	200	97 500,00	97 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		595 000,00	595 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	595 000,00	595 000,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00И0		188 100,00	188 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00И0	200	188 100,00	188 100,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		43 500,00	6 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1080		37 500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1080	200	37 500,00	0,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД080		6 000,00	6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД080	200	6 000,00	6 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	2050300000		185 600,00	158 100,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1080		156 950,00	156 950,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1080	200	145 850,00	145 850,00
Иные бюджетные ассигнования	20503Ц1080	800	11 100,00	11 100,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	20503Ц8080		28 650,00	1 150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц8080	200	28 650,00	1 150,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		2 852 350,00	2 750 450,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		101 900,00	0,00

Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	97 650,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9980051180	200	4 250,00	0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		89 850,00	89 850,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		3 450,00	3 450,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	3 450,00	3 450,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД080		4 400,00	4 400,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД080	700	4 400,00	4 400,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00	10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00	10 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1080		72 000,00	72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1080	300	72 000,00	72 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		2 660 600,00	2 660 600,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 200,00	945 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 200,00	945 200,00
Местная администрация	99П000П030		1 420 100,00	1 420 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 420 100,00	1 420 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		274 500,00	274 500,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	274 500,00	274 500,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		20 800,00	20 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	17 200,00	17 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	3 600,00	3 600,00
ВСЕГО:			5 236 500,00	5 029 600,00

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Озерновского сельского поселения на 2023 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2023 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	227 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	227 700,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-227 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-227 700,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 536 850,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 536 850,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 536 850,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 536 850,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 536 850,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 536 850,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 536 850,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 536 850,00

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Озерновского сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2024 год	2025 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00	0,00

000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	232 800,00	232 800,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	232 800,00	232 800,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-232 800,00	-232 800,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-232 800,00	-232 800,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 574 300,00	-5 472 400,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 574 300,00	-5 472 400,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 574 300,00	-5 472 400,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 574 300,00	-5 472 400,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 574 300,00	5 472 400,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 574 300,00	5 472 400,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 574 300,00	5 472 400,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 574 300,00	5 472 400,00

Приложение 11
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 № __

**Программа муниципальных внутренних заимствований Озерновского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Вид долгового обязательства	Сумма на 2023 год, рублей	Сумма на 2024 год, рублей	Сумма на 2025 год, рублей
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
Привлечение, в том числе:	227 700,00	232 800,00	232 800,00
- на пополнение остатков средств на едином счете местного бюджета (предельные сроки погашения)	227 700,00 (2023 год)	232 800,00 (2024 год)	232 800,00 (2025 год)
Погашение	227 700,00	232 800,00	232 800,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 17.11.2022 года

№ 89

с. Озерный

**Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта
Озерновского сельского поселения**

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», статьей 21.2 Устава Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о старосте сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Озерновского сельского поселения Глазунову О.В.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

О.В. Глазунова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

Приложение к решению
Совета Озерновского сельского поселения
от 17.11.2022 года № 89

Положение о старосте сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о старосте населенного пункта Озерновского сельского поселения разработано со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», статьей 21.2 Устава Озерновского сельского поселения и регулирует отдельные вопросы, связанные с деятельностью старосты сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения.

1.2. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Озерновском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта (далее - староста).

1.3. Староста назначается Советом Озерновского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

Решение Совета Озерновского сельского поселения о назначении старосты подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района.

1.4. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, настоящим Положением.

1.5. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления Озерновского сельского поселения.

1.6. Старостой не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

1.7. Срок полномочий старосты составляет пять лет.

1.8. Староста осуществляет свою деятельность на общественных началах на безвозмездной основе.

1.9. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Совета Озерновского сельского поселения, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решение Совета Озерновского сельского поселения о досрочном прекращении старосты подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района.

2. Полномочия старосты

2.1. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления Озерновского сельского поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями, и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;

4) содействует органам местного самоуправления Озерновского сельского поселения в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) осуществляет взаимодействие с экстренными оперативными службами (в том числе службой пожарной охраны, службой реагирования в чрезвычайных ситуациях, полицией, службой скорой медицинской помощи, аварийной службой газовой сети).

3. Гарантии деятельности старосты

3.1. Для осуществления своих полномочий старосте устанавливаются следующие гарантии его деятельности:

1) доступ к информации, необходимой для осуществления деятельности старосты, в порядке, установленном решением Совета Озерновского сельского поселения;

2) участие в рассмотрении органами местного самоуправления внесенных старостой по результатам проведения сходов, собраний, конференций граждан обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов;

3) безотлагательный прием старосты руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, по вопросам своей деятельности.

4. Порядок доступа к информации, необходимой для осуществления деятельности старосты

4.1. Староста вправе при осуществлении своей деятельности обращаться с письменными и устными запросами органы местного самоуправления Озерновского сельского поселения, предприятия, учреждения, организации для получения информации, затрагивающей интересы граждан.

Староста направляет запрос и осуществляет необходимые действия в ходе его рассмотрения самостоятельно.

4.2. Староста имеет право на обеспечение его правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Озерновского сельского поселения.

Руководитель органа местного самоуправления и иные должностные лица органа местного самоуправления

при обращении старосты безвозмездно обеспечивают его правовыми актами органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, информацией по вопросу, связанной с его деятельностью, консультациями специалистов, предоставляют сведения, документы, материалы.

Предоставление сведений, документов, материалов осуществляется с соблюдением Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

4.3. Ответ на запрос старосте предоставляется в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

5. Порядок участия в рассмотрении органами местного самоуправления внесенных старостой по результатам проведения сходов, собраний, конференций граждан обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов

5.1. Староста имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, предусмотренном Уставом Озерновского сельского поселения. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы старосты, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления Озерновского сельского поселения или должностным лицом местного самоуправления Озерновского сельского поселения, к компетенции которых относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Совет Озерновского сельского поселения рассматривает указанные проекты на открытом заседании. Старосте должна быть предоставлена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшему его старосте.

6. Порядок безотлагательного приема старосты руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, по вопросам своей деятельности

6.1. Староста пользуется правом беспрепятственного посещения органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения и правом первоочередного приема их руководителями и другими должностными лицами при предъявлении удостоверения старосты установленного образца.

7. Удостоверение старосты

7.1. Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты, является удостоверение старосты. Удостоверение выдается администрацией Озерновского сельского поселения по форме установленной приложением к настоящему положению.

7.2. Удостоверение выдается в течение 10 рабочих дней со дня назначения старостой.

7.3. Выдача удостоверения производится в индивидуальном порядке под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений старост. Удостоверение старосты выдается на срок полномочий старосты.

7.4. Замена удостоверения производится в случаях:

- изменения фамилии, имени или отчества владельца;
- установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;
- непригодности для пользования (порчи);
- утери удостоверения.

7.5. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты о выдаче нового удостоверения. Заявление подается на имя Главы Озерновского сельского поселения. В заявлении указываются причины замены удостоверения.

В случае изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения.

В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

7.6. Администрация Озерновского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты. Отметка о замене удостоверения производится в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

7.7. При прекращении полномочий старосты удостоверение старосты подлежит возврату в день прекращения полномочий.

7.8. Запрещается использование удостоверения старосты во время, не связанное с осуществлением полномочий старосты.

**Форма удостоверения старосты сельского населенного пункта
Озерновского сельского поселения**

Лицевая сторона удостоверения

	 ОЗЕРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Разворот удостоверения:

фото	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
	старосты _____
	(наименование населенного пункта Озерновского сельского поселения)
	Выдано _____
	_____ (Ф.И.О.)
Удостоверение действительно до _____ года Срок продлен до _____ года _____ (личная подпись)	Глава Озерновского сельского поселения _____ М.П. _____

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 17.11.2022 года

с. Озерный

№ 90

**Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности
старосты сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», Уставом Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Озерновского сельского поселения Глазуну О.В.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

О.В. Глазунова

**Председатель Совета Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

**Положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты
сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019г № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности и статуса старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», Уставом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

2. Настоящее Положение регулирует вопросы материально-технического и организационного обеспечения деятельности старост сельских населенных пунктов Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – староста).

3. Под материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старост понимается обеспечение их услугами мобильной связи, канцелярскими принадлежностями (при необходимости), возмещение транспортных расходов, связанных с осуществлением деятельности старосты, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Озерновского сельского поселения, а также создание организационных, информационных и иных условий, необходимых для решения возложенных на старост задач.

4. Установить, что максимальный размер возмещения транспортных расходов старосты сельского населенного пункта не может превышать 1000 (одной тысячи) рублей в год.

5. Основанием для возмещения транспортных расходов являются:

- договоры аренды транспортного средства, с приложением документов, подтверждающих факт оплаты,
- квитанции к приходным кассовым ордерам на оплату услуг такси,
- билеты на проезд транспортом общего пользования.

Ответственность за обоснованность предъявляемых к возмещению расходов и достоверность предоставляемых финансовых документов возлагается на старосту сельского населенного пункта.

Отчет по произведенным расходам по форме согласно приложению к настоящему решению (с подтверждающими документами) утверждается Главой Озерновского сельского поселения до 15 числа месяца следующего за отчетным. Выплата денежных средств, связанная с возмещением транспортных расходов, производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет старосты, указанный в отчете.

6. По ходатайству Главы Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района и (или) инициативной группы граждан Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, старосте за активную общественную деятельность может выплачиваться денежное вознаграждение. Данная выплата производится на основании Решения Совета Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Приложение №1
к Положению о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности
старосты сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Озерновского сельского поселения

Ф.И.О.
«__» _____ 20__

**ОТЧЕТ
о расходовании средств, связанных с осуществлением деятельности старосты
сельского населенного пункта**

(Ф.И.О.) _____

за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Документ, подтверждающий расходы		Наименование документа	Цель расхода (маршрут)	Сумма расхода, руб.
	дата	№			

ИТОГО:					

Прошу возместить транспортные расходы, связанные с осуществлением деятельности старосты сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения путем перечисления денежных средств на расчетный счет по реквизитам:

Староста сельского населенного пункта _____ Ф.И.О.
(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

от 17.11.2022 года

№ 91

с. Озерный

**Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов
муниципального жилищного фонда Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Озерновского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Озерновского сельского поселения

О.В. Глазунова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения**

В.Д. Янкина

Приложение
к решению Совета Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 17.11. 2022 г. № 91

**Порядок отчуждения (продажи) объектов
муниципального жилищного фонда Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области**

1. Настоящий порядок определяет условия отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, перешедших в муниципальную собственность на основании гражданско-правовых сделок, в порядке наследования по закону и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
2. Предметом отчуждения (продажи) (далее - объекты муниципального жилищного фонда) в соответствии с настоящим Порядком являются жилые помещения, свободные от третьих лиц и признанные непригодными для

проживания в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на объекты муниципального жилищного фонда, расположенные в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);
- жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с законодательством;
- жилые помещения, подлежащие предоставлению гражданам в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Отчуждение (продажа) заселенных жилых помещений не допускается, за исключением продажи долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4. Рыночная стоимость подлежащих отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда определяется специализированной организацией, имеющей право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Отчуждение (продажа) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется Администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района на основании решения Совета Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Совет).

6. Средства от продажи объектов муниципального жилищного фонда поступают в бюджет Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

7. Организация и проведение торгов по отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

8. Передача объектов муниципального жилищного фонда и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее тридцати календарных дней со дня полной оплаты имущества.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 17.11.2022 года

№ 92

с. Озерный

Об утверждении схем границ прилегающих территорий в отношении объектов розничной торговли и социально-бытового обслуживания, образования, культуры, спорта, многоквартирных домов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 02.12.2019 № 67-ОЗ «О порядке определения границ прилегающих территорий», Уставом Озерновского сельского поселения, Решением Совета Озерновского сельского поселения №193 от 19.07.2019 года «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить схемы границ прилегающих территорий в отношении объектов розничной торговли и социально-бытового обслуживания, образования, культуры, спорта, многоквартирных домов согласно приложению.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
 3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
 3. Контроль за исполнением настоящего решения оставить за Главой Озерновского сельского поселения.
- Приложение: на 16 листах.

Глава Озерновского сельского поселения

О.В.Глазунова

Председатель Совета Озерновского сельского поселения

В.Д. Янкина

Схема №1
с. Озерный, ул. Заводская, д.4
Филиал МУ «РСКО» Озерновский СДК



Схема №2
с. Озерный, ул. Заводская, д.1, Дошкольная группа МБОУ Озерновская СШ,
с. Озерный, ул. Заводская, д.11, ОВОП «Озерновский»

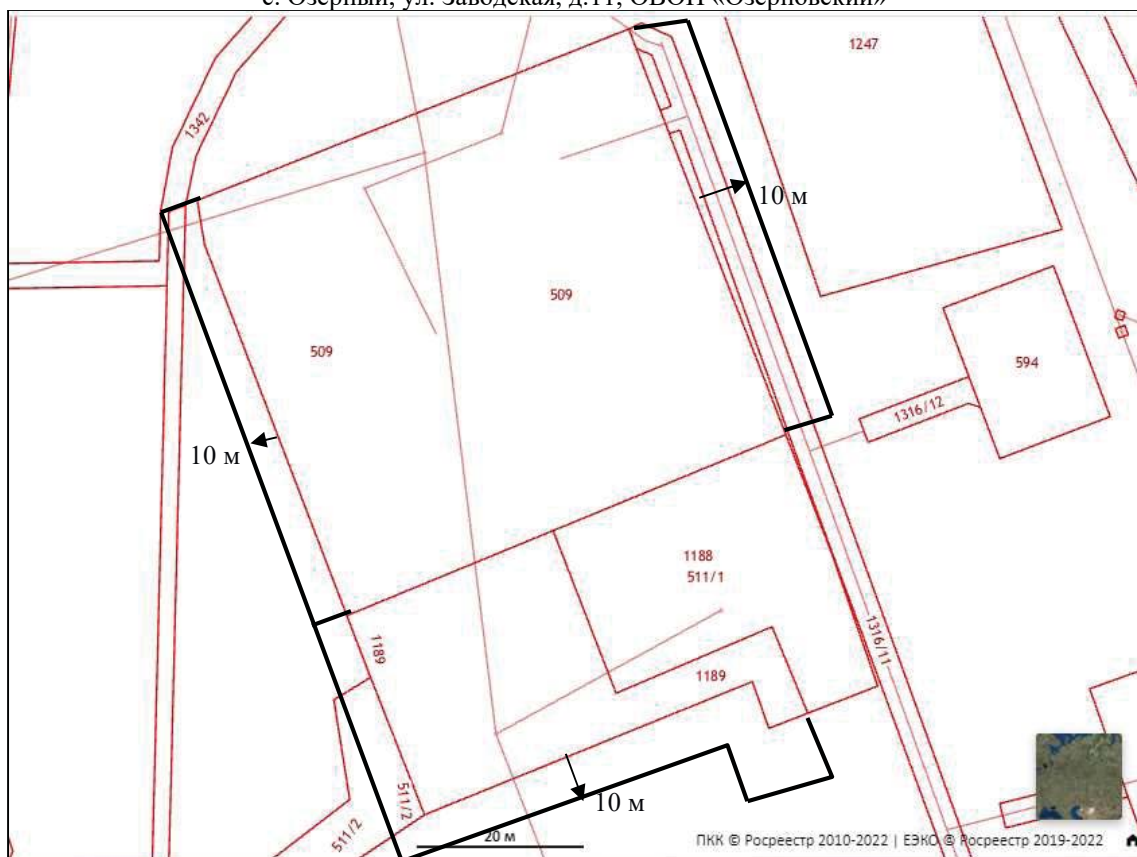


Схема № 3
с. Озерный, ул. Школьная, д.8, МБОУ «Озерновская СШ»,
с. Озерный, ул. Школьная, д.6, Администрация Озерновского сельского поселения

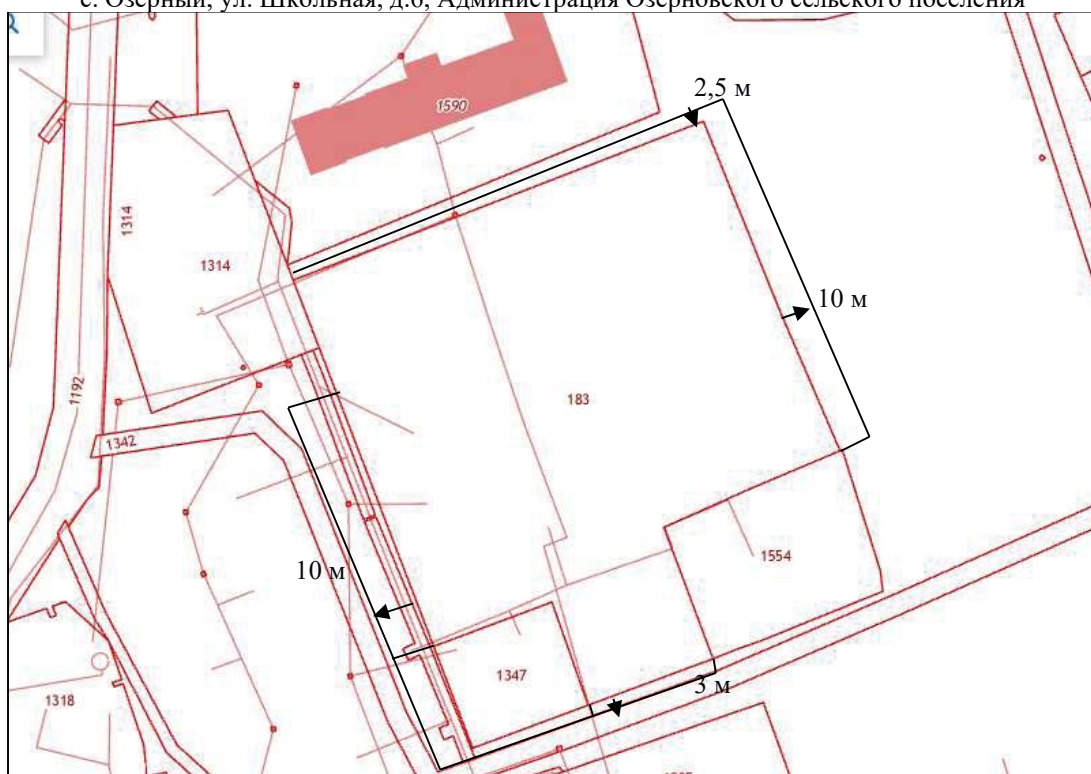


Схема №4
с. Озерный, ул. Школьная, д.10, ООО «Пансионат «Озерный»,
с. Озерный, ул. Садовая, д.72, ООО «Коммунальщик Ресурс»

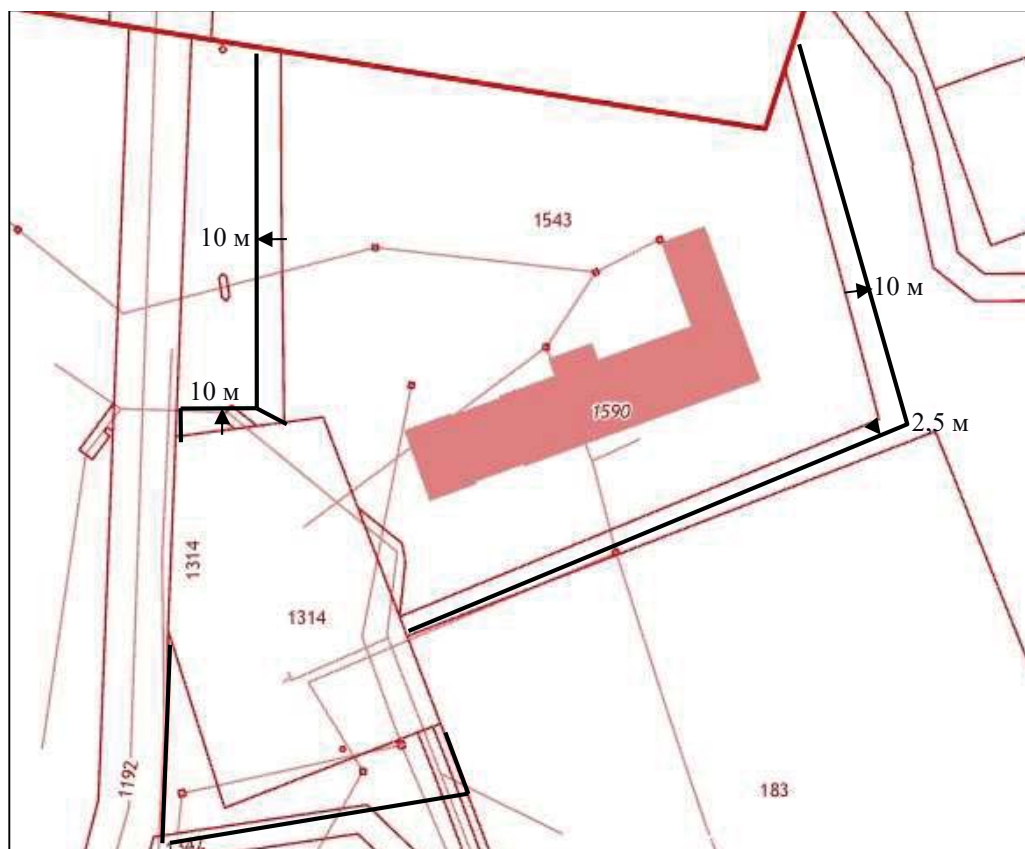


Схема №5
с. Озерный, ул. Заводская, д.7, магазин ООО «Аксенов»,
с. Озерный, ул. Заводская, д.1

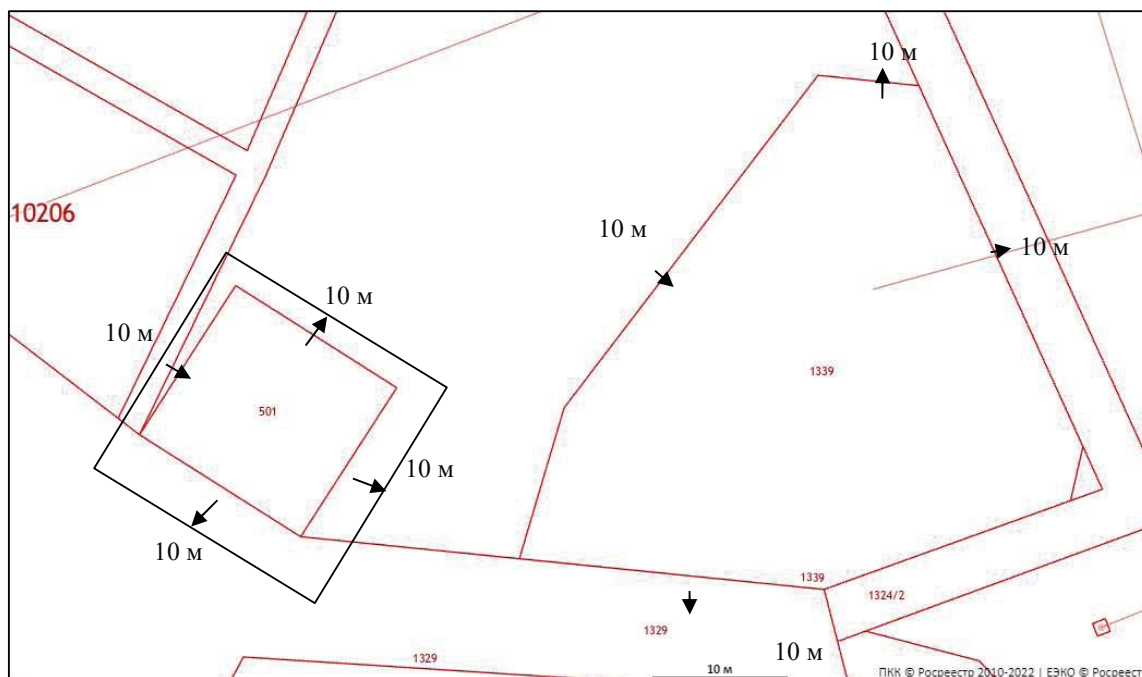


Схема №6
с. Озерный, ул. Заводская, д.2, магазин

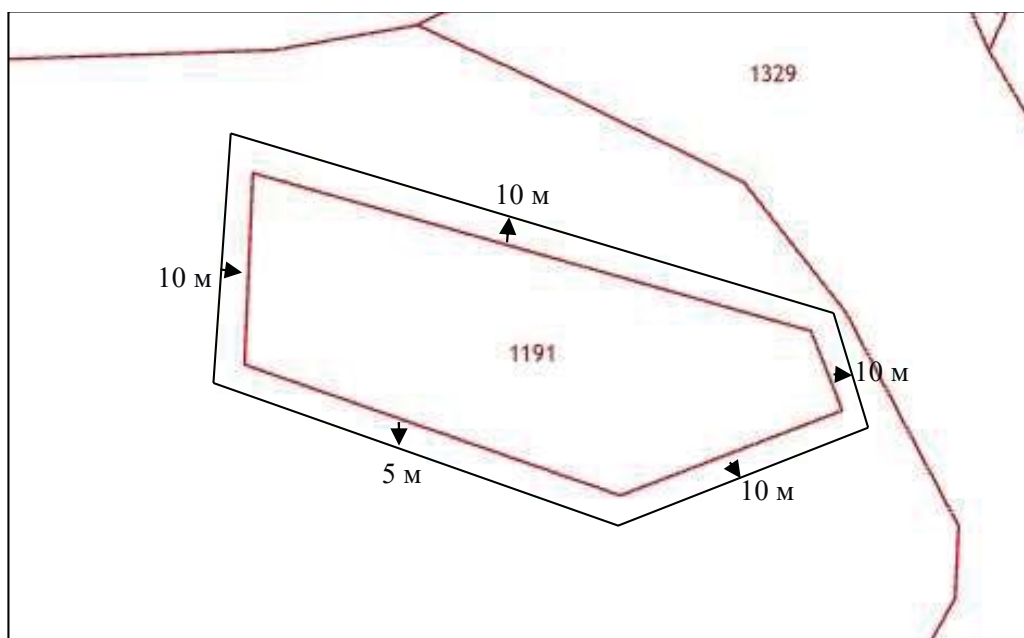


Схема №7
с. Озерный, ул. Заводская, д.3, Почта

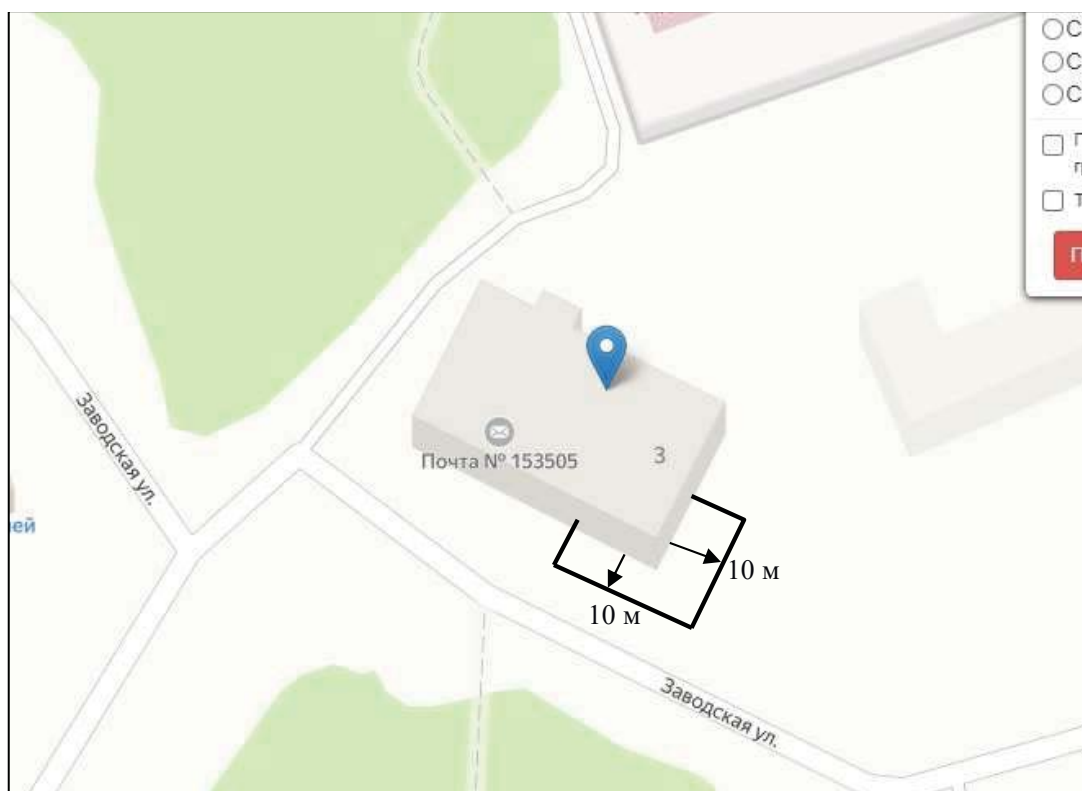


Схема №8
д. Лесное, ул. Солнечная, д.8

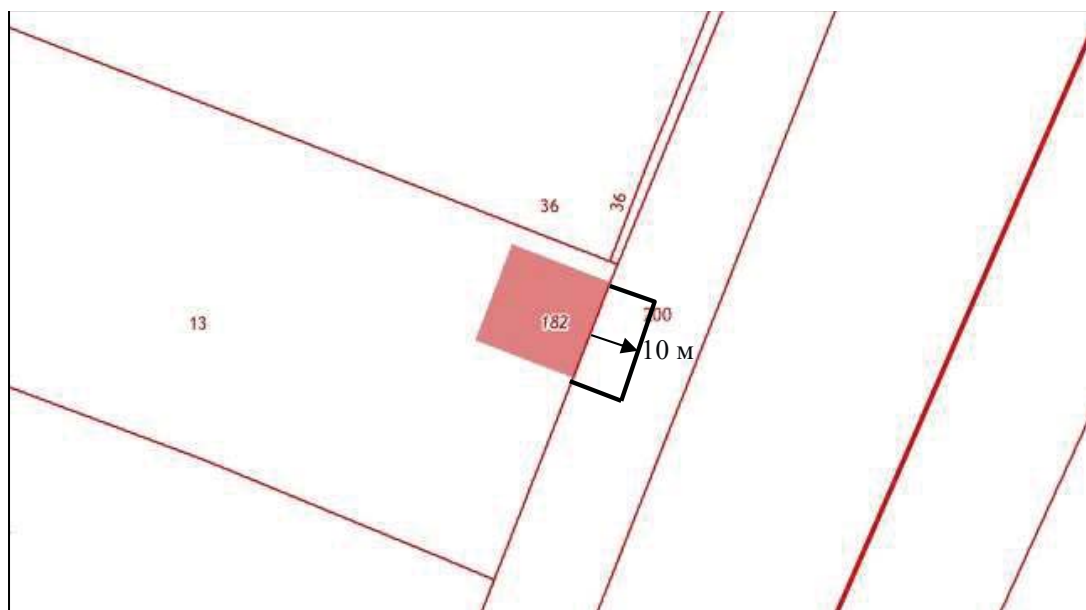


Схема №9
с.Бибирево, ул. Центральная, д.20, Магазин «Продукты»

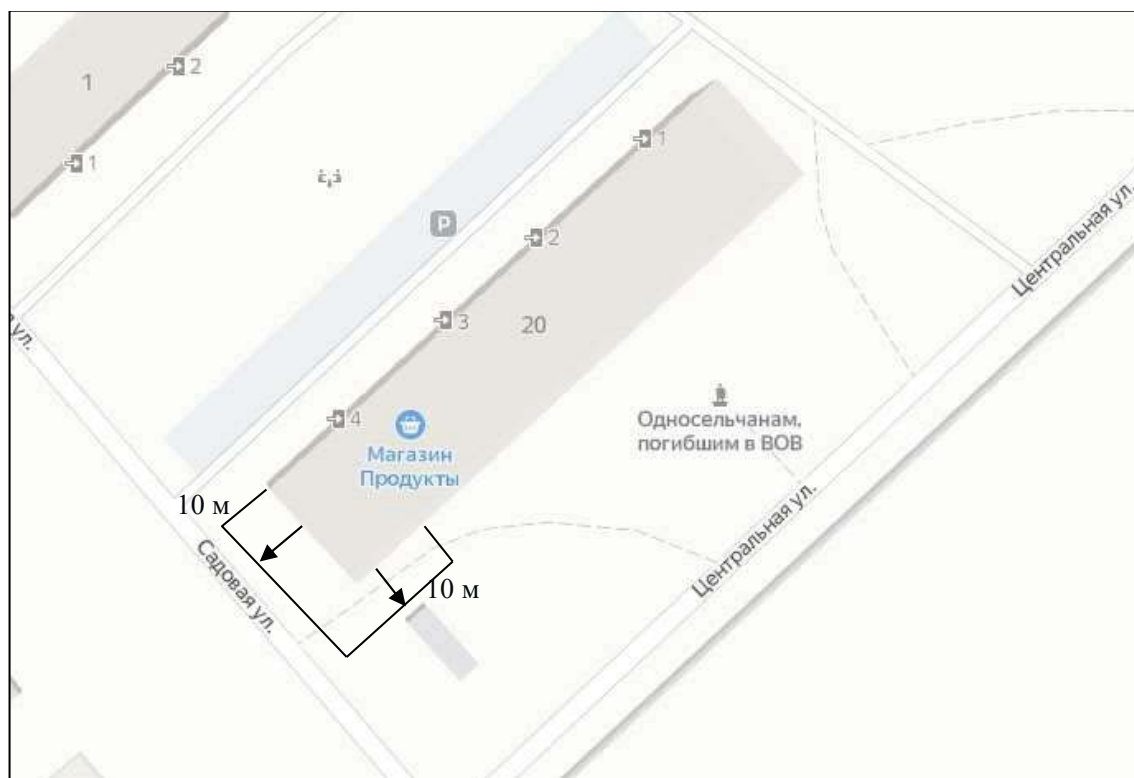


Схема №10
с. Бибирево, ул. Центральная, д.20 МКД,
с. Бибирево, ул. Садовая, д.1 МКД,
с. Бибирево, ул. Садовая, д.3, ФАП «Бибиревский»

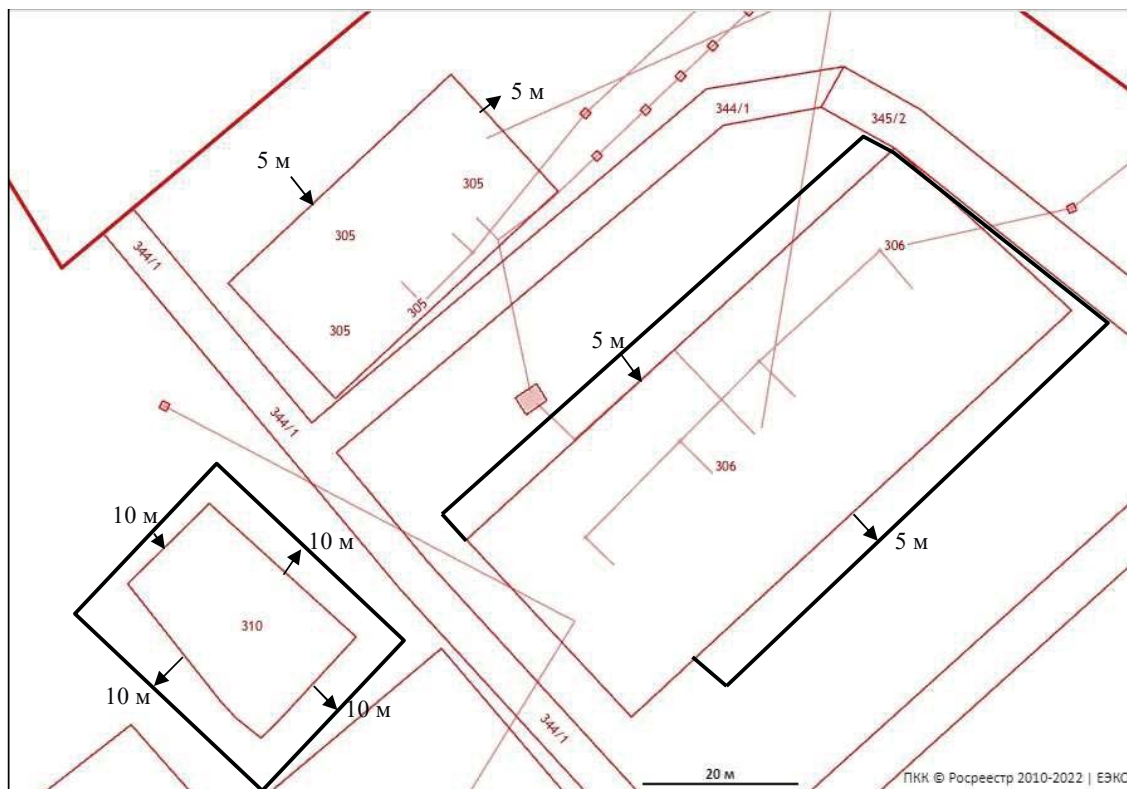


Схема №11
с. Озерный, ул. Садовая, д.64/2 МКД

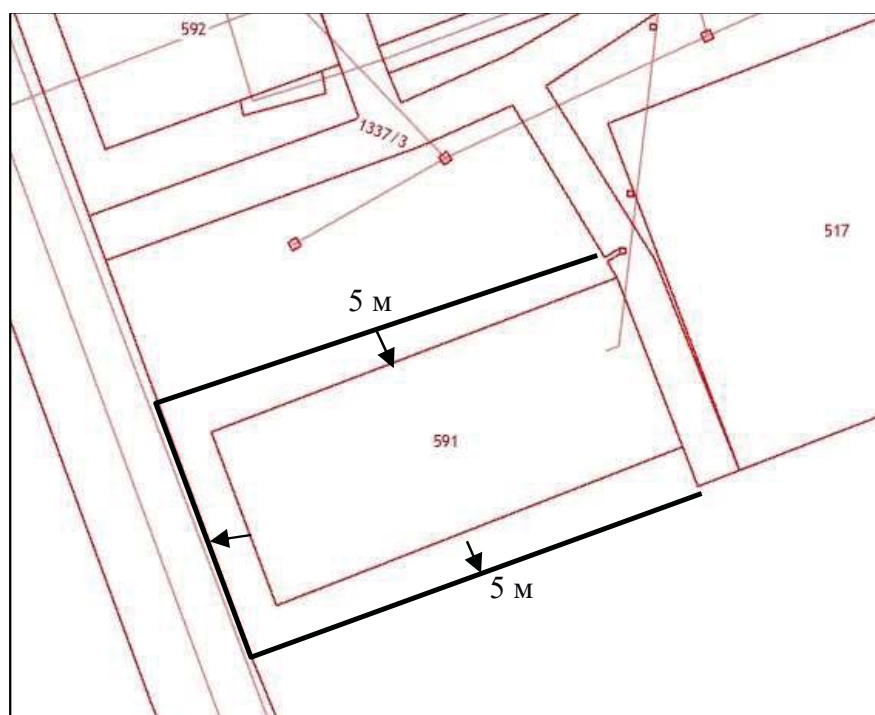


Схема №12
с. Озерный, ул. Садовая, д.66/1, МКД
с. Озерный, ул. Дорожная, д. 3,5, МКД

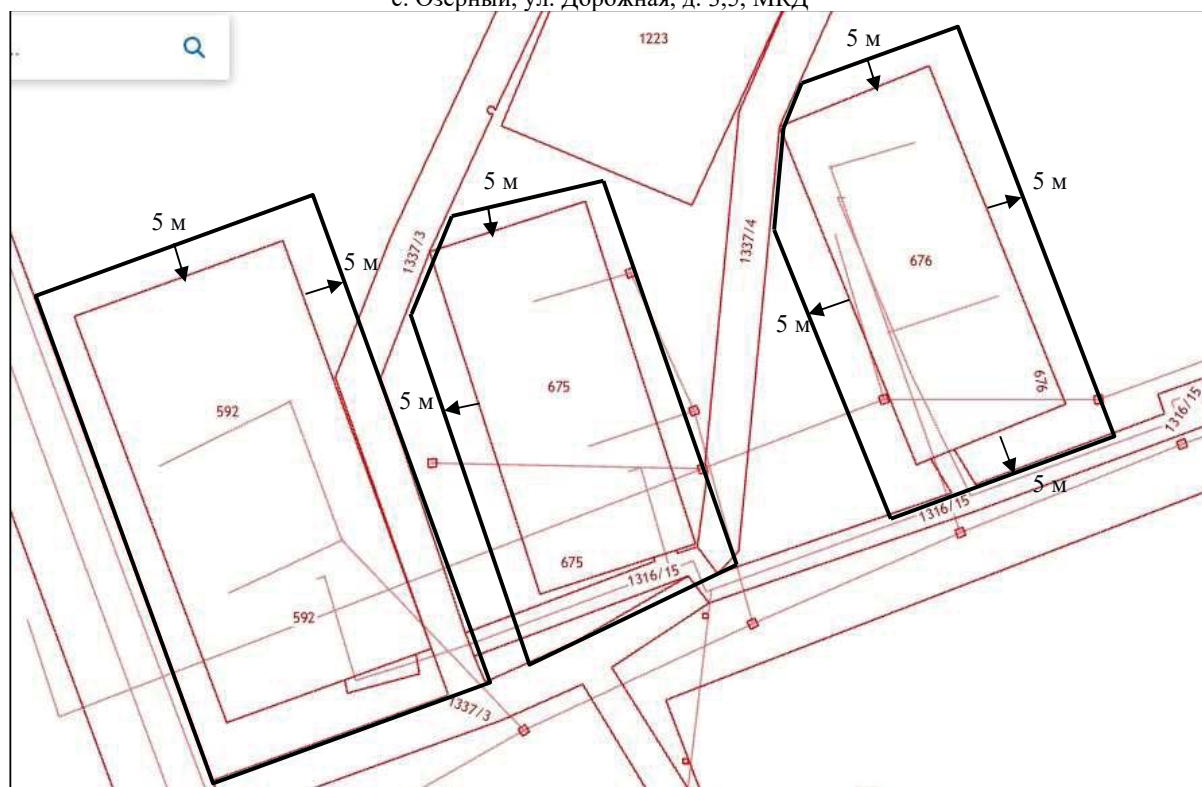


Схема №13
с. Озерный, ул. Дородная, д.8, МКД,
с. Озерный, ул. Дорожная, д.9, МКД

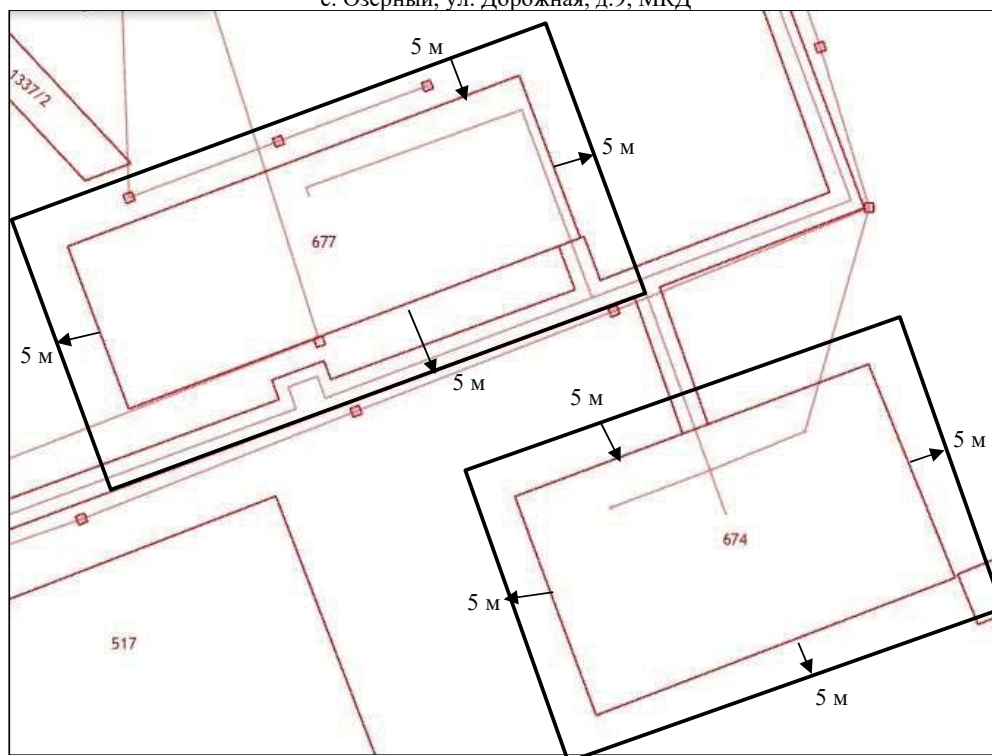


Схема №14
с. Озерный, ул. Школьная, д.1/7, МКД

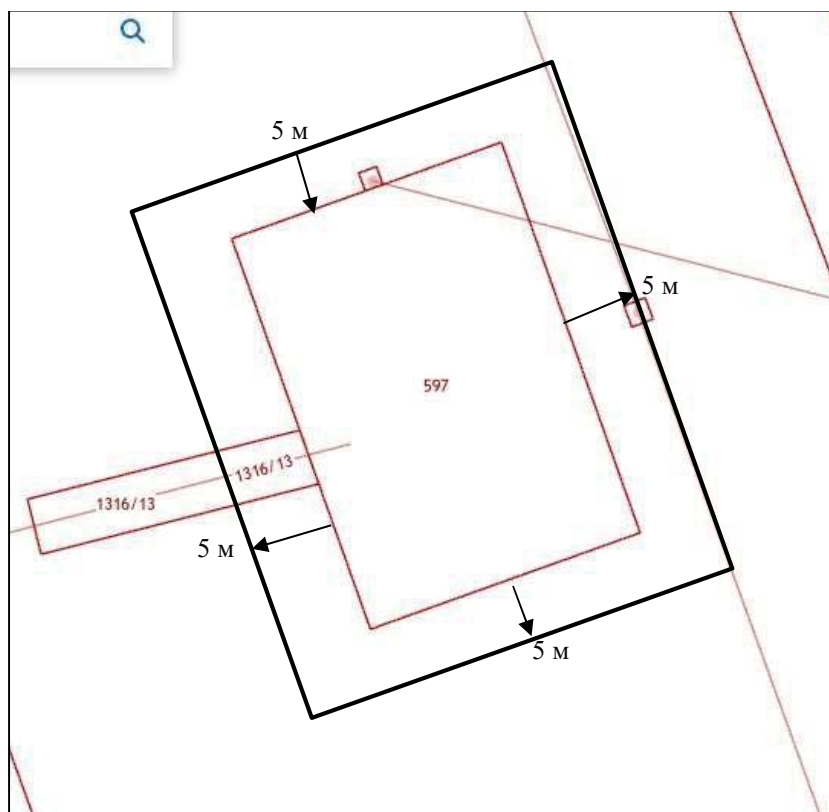


Схема №15
с. Озерный, ул. Школьная, д. 4, МКД

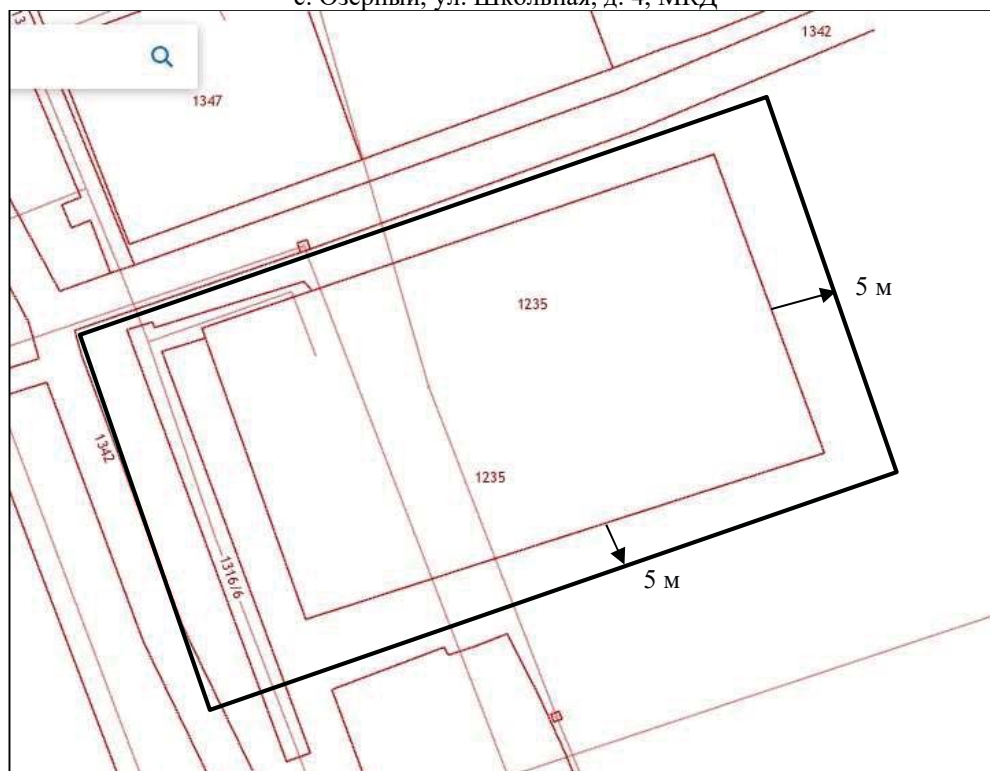
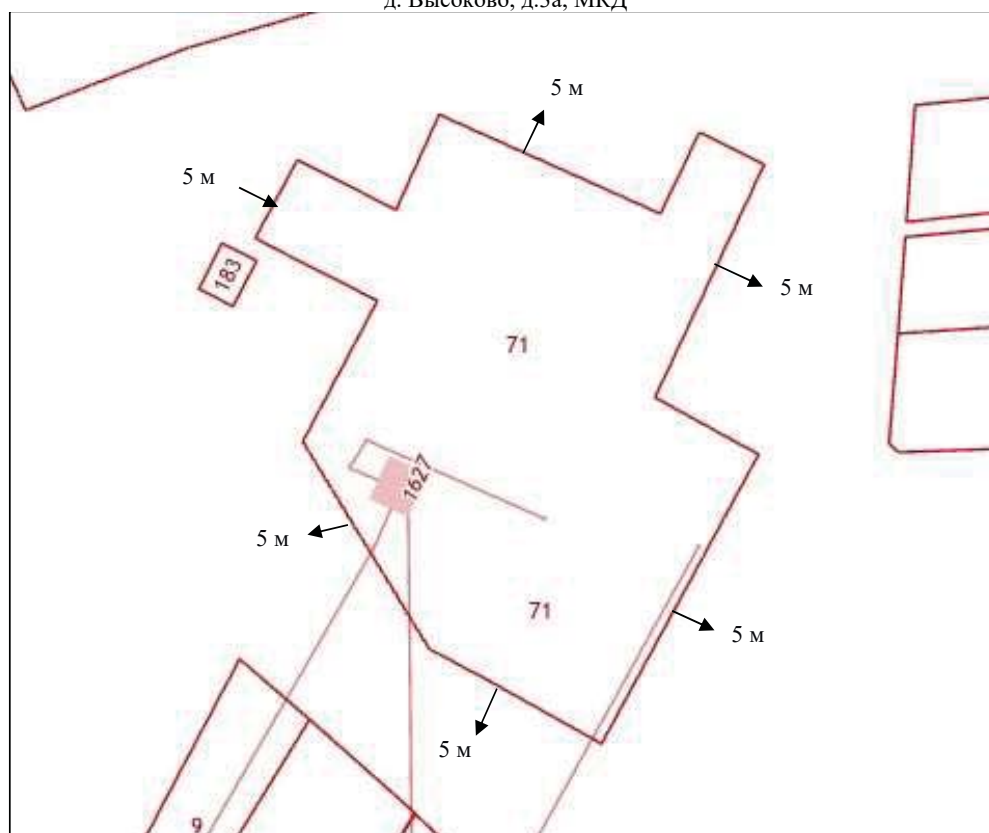


Схема №16
д. Высоково, д.3а, МКД



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

от 17.11.2022 года

№ 93

с. Озерный

**Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей,
подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление
в бюджет Озерновского сельского поселения на реализацию инициативного проекта**

В соответствии со статьей 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения, в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Озерновского сельского поселения на реализацию инициативного проекта (прилагается).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Глава Озерновского сельского поселения

О.В. Глазунова

Председатель Совета
Озерновского сельского поселения

В.Д. Янкина

Приложение 1
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «17» ноября 2022 № 93

**Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим их перечисление
в бюджет Озерновского сельского поселения на реализацию инициативного проекта**

1. Настоящий Порядок определяет правила расчета и возврата сумм инициативных платежей, поступивших в бюджет Озерновского сельского поселения (далее – местный бюджет), и подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет на основании договора пожертвования (далее – инициатор проекта) в целях реализации конкретного инициативного проекта.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных статьями 26.1 и 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Возврат сумм инициативных платежей, внесенных в местный бюджет инициатором проекта (далее – инициативные платежи, подлежащие возврату) осуществляется администрацией Озерновского сельского поселения в случаях:

- 1) принятия решения об отказе в реализации инициативного проекта;
- 2) образования остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта.

3. Размер денежных средств, подлежащих возврату инициатору проекта, рассчитывается следующим образом:

3.1. в случае, если инициативный проект не был реализован и принято решение об отказе в реализации данного проекта, размер денежных средств, подлежащих возврату инициатору проекта, равен сумме внесенного инициатором проекта инициативного платежа;

3.2. в случае, если по завершении реализации инициативного проекта образовался остаток инициативных платежей, размер денежных средств, подлежащих возврату инициатору проекта, рассчитывается по формуле:

$$P_{\phi} = \left(\frac{P_{\phi}}{C_n} \right) \times (C_n - C_{\phi}),$$

где:

P_v - сумма инициативного платежа, подлежащая возврату;

P_{ϕ} - сумма инициативного платежа, зачисленная в местный бюджет;

$С_p$ - общая сумма средств на реализацию инициативного проекта;

$С_{\phi}$ - общая сумма средств, фактически потраченных на реализацию инициативного проекта.

В случае если инициативные платежи, подлежащие возврату, осуществлялись в местный бюджет двумя и более инициаторами проекта, расчет суммы возврата каждому инициатору проекта определяется по формуле:

$$P_{vi} = P_v \times \frac{P_{\phi i}}{P_{\phi}},$$

где:

P_{vi} - сумма инициативного платежа, подлежащая возврату соответствующему инициатору проекта;

P_v - сумма инициативного платежа, подлежащая возврату;

$P_{\phi i}$ - сумма инициативного платежа, зачисленная в местный бюджет от соответствующего инициатора проекта;

P_{ϕ} - сумма инициативного платежа, зачисленная в местный бюджет.

Остаток суммы инициативного платежа (P_v) менее 1 рубля возврату не подлежит.

4. В течение 15 календарных дней со дня опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте муниципального образования отчета об итогах реализации инициативного проекта администрация Озерновского сельского поселения производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащей возврату в соответствии с п. 3 настоящего Порядка.

Администрация Озерновского сельского поселения направляет инициатору проекта уведомление о возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативных платежей, подлежащих возврату, а также о праве инициатора проекта подать заявление о возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату.

5. Для осуществления возврата денежных средств инициатор проекта, внесший инициативный платеж в местный бюджет, представляет в администрацию Озерновского сельского поселения заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов счета, на который следует осуществить возврат по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. В случае реорганизации (ликвидации), смерти инициатора проекта, осуществившего платеж, заявление о возврате денежных средств может быть подано правопреемником инициатора проекта (далее - представитель инициатора проекта).

К заявлению о возврате платежей представителю инициатора проекта прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением подлинника);
- документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора проекта;
- копии платежных документов, подтверждающих внесение инициативных платежей.

7. Возврат денежных средств осуществляется администрацией Озерновского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления на возврат денежных средств.

Приложение N 1
к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим их перечисление
в бюджет Озерновского сельского поселения на реализацию инициативного проекта

(Ф.И.О. (либо наименование) инициатора проекта,
Ф.И.О. представителя инициатора проекта (при наличии), его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Озерновского сельского поселения на реализацию инициативного проекта, утвержденным решением Совета Озерновского сельского поселения от __.__.2022 № __, в рамках реализации инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)

срок реализации, которого истек _____,
(дата окончания срока реализации инициативного проекта)

в связи с _____,

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо
наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

администрация Озерновского сельского поселения уведомляет Вас о возможности обратиться с заявлением о
возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату, в размере _____ рублей.

Глава Озерновского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи, дата)

Приложение N 2

к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим их перечисление
в бюджет Озерновского сельского поселения на реализацию инициативного проекта

В администрацию Озерновского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. (либо наименование) инициатора проекта,
Ф.И.О. представителя инициатора проекта
(при наличии), документ, удостоверяющий личность
инициатора проекта либо документ, подтверждающий
полномочия представителя инициатора проекта,
почтовый адрес инициатора проекта
(для юридических лиц - и юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании уведомления администрации Озерновского сельского поселения от _____ о возврате
сумм инициативных платежей, подлежащих возврату, прошу вернуть сумму инициативных платежей в размере
_____ рублей, подлежащих возврату в рамках реализации инициативного проекта

_____ (наименование инициативного проекта)

в связи с _____,

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо
наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

на расчетный счет: _____ Банк: _____

БИК: _____ К/счет: _____

Инициатор проекта (представитель инициатора) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2022 года

с. Озерный

№ 33/1

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Совета
Озерновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета
Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства
территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального район
Ивановской области»

В соответствии с решением Совета Озерновского сельского поселения от 12.04.2019 г. № 182 «Об утвержде-
нии Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории

Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений», постановлением Главы Озерновского сельского поселения от 18.02.2022 г. №1 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать организационный комитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» согласно приложению.

3. Собрание участников публичных слушаний организовать 14.12.2022 г. в 10 часов 00 минут в здании администрации Озерновского сельского поселения по адресу: 153505 Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

4. Опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района оповещение о начале публичных слушаний по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».

5. В срок не позднее 25.11.2022 года разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет (www.ivrayon.ru во вкладке Озерновское сельское поселение) проект решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему.

6. Открыть экспозицию проекта решения «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области по адресу:

153505 Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6 (здание администрации Озерновского сельского поселения).

Срок проведения экспозиции с 25.11.2022 г. по 02.12.2022 г., время работы экспозиции с 09.00 до 12.00 ч. (по будням).

Заместителя главы администрации Озерновского сельского поселения Цапалову Д.В. назначить ответственной за консультирование посетителей экспозиции и ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта.

7. Определить места размещения информационных стендов, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний:

- с. Озерный (у здания администрации, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6);
- с. Озерный (у здания ДК, с. Озерный, ул. Заводская, д. 4).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

О.В. Глазунова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 14.11.2022 г. № 33/1

**Состав организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту решения
Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета
Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства
территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области»**

1. Председатель – Глава Озерновского сельского поселения Глазунова О.В.
2. Заместитель – заместитель Главы администрации Озерновского сельского поселения Цапалова Д.В..
3. Секретарь – ведущий специалист администрации Озерновского сельского поселения Ушкова О.И.

Члены оргкомитета:

4. Янкина В.Д. – председатель Совета Озерновского сельского поселения четвертого созыва.

5. Шагурина Н.Н. – председатель Совета ветеранов Озерновского сельского поселения.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 15 ноября 2022 г.

№ 19

с. Подвязновский

**О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Подвязновского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), на основании Устава Подвязновского сельского поселения, Положения о порядке проведения публичных слушаний в Подвязновском сельском поселении, утвержденного Решением Совета Подвязновского сельского поселения от 29.06.2009 г. № 18 с изменениями, внесенными решением Совета Подвязновского сельского поселения от 13.11.2009 г. № 28, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить на 30.11.2022 года на 14.00 часов публичные слушания по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Определить место проведения публичных слушаний и местонахождение проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25, администрация Подвязновского сельского поселения.

3. Предложения и замечания по проекту бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов принимаются в письменном виде до 29.11.2022 г., кроме праздничных и выходных дней, с 8.30 ч по 16.00 ч. по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25, помещение администрации Подвязновского сельского поселения, телефон 31-72-28.

4. Утвердить следующий состав комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»:

Председатель:

Кудряков А.Г. - Глава Подвязновского сельского поселения;

Секретарь:

Губайдулина Е.В. - заместитель главы администрации Подвязновского сельского поселения;

Члены:

Куфтина Н.А. - старший бухгалтер администрации Подвязновского сельского поселения;

Заботина М.С. - начальник отдела по исполнению бюджетов сельских поселений администрации Ивановского муниципального района;

Илюшова Т.А. - депутат Совета Подвязновского сельского поселения четвертого созыва;

Киселева В.С. - депутат Совета Подвязновского сельского поселения четвертого созыва.

5. Опубликовать настоящее решение и проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в Информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Г. Кудряков

**Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.Б. Хохлова

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2022 год

№ __

с. Подвязновский

**О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Подвязновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Подвязновского сельского поселения:

1. На 2023 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 10 374 900,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 10 374 900,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

2. На 2024 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 10 152 300,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 10 152 300,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

3. На 2025 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 9 947 400,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 9 947 400,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Подвязновского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

Статья 2. Показатели доходов бюджета Подвязновского сельского поселения

1. Утвердить показатели доходов бюджета Подвязновского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

- а) в 2023 году в сумме 3 117 700,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 3 063 500,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 2 808 600,00 рублей.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 1 468 500,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 1 468 500,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 1 468 500,00 рублей.

Статья 3. Бюджетные ассигнования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Подвязновского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Подвязновского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов

расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 7 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов:

1) общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Подвязновского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 2 388 900,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 2 388 900,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 2 388 900,00 рублей.

2) общий объем условно утверждаемых расходов:

- а) на 2024 год планового периода в сумме 210 800,00 рублей;
- б) на 2025 год планового периода в сумме 424 000,00 рублей.

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

4) общий объем субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг):

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

5. Установить размер резервного фонда администрации Подвязновского сельского поселения:

- а) на 2023 год в сумме 50 000,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 50 000,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 50 000,00 рублей.

6. Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), утвержденные в составе бюджетных ассигнований настоящим Решением и предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Подвязновского сельского поселения.

Статья 3.1. Особенности исполнения бюджета Подвязновского сельского поселения в 2023 году

1. Установить, что остатки средств бюджета Подвязновского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на указанные цели по оплате заключенных муниципальных контрактов.

2. Установить в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Подвязновского сельского поселения являются:

- решения (предложения) главных распорядителей средств бюджета Подвязновского сельского поселения о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов бюджета в пределах предусмотренных объемов средств на реализацию основного мероприятия муниципальной программы;

- в случае получения уведомления по расчетам между бюджетами о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете и (или) принятия правового акта;

- решения (предложения) главных распорядителей средств местного бюджета о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам в целях участия муниципального образования в реализации мероприятий государственных (муниципальных) программ (непрограммных мероприятий) Ивановской области и Ивановского муниципального района, и обеспечения условий софинансирования расходных обязательств муниципального образования, установленных порядками предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Подвязновского сельского поселения

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 9 к настоящему решению и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

Статья 5. Муниципальные заимствования, муниципальный внутренний долг Подвязновского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Подвязновского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Подвязновского сельского поселения:
 - на 1 января 2024 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
 - на 1 января 2025 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
 - на 1 января 2026 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга в пределах общего объема бюджетных ассигнований:

- на 2023 год в сумме 10 900,00 рублей;
- на 2024 год в сумме 10 600,00 рублей;
- на 2025 год в сумме 10 700,00 рублей.

3. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Установить, что в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

Общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Подвязновского сельского поселения по возможным гарантийным случаям:

- 1) на 2023 год - 0,00 рублей;
- 2) на 2024 год - 0,00 рублей;
- 3) на 2025 год - 0,00 рублей.

Статья 6. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.
2. В 2022 году настоящее решение применяется исключительно в целях обеспечения исполнения местного бюджета в 2023 году.

Глава Подвязновского сельского поселения

Кудряков А.Г.

**Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения**

Хохлова Н.Б.

Приложение 1
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Показатели доходов бюджета Подвязновского сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	5 788 700,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	3 000 300,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	3 000 300,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	3 000 000,00

182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	300,00
000 1 06 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 975 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	295 000,00
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	295 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	1 680 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	1 400 000,00
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 400 000,00
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	280 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	280 000,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	703 400,00
000 1 11 05000 00 0000120	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)	218 400,00
000 1 11 05030 00 0000120	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)	218 400,00
011 1 11 05035 10 0000120	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)	218 400,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	485 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	485 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	485 000,00
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	110 000,00
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	110 000,00
000 1 13 02060 00 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	110 000,00
002 1 13 02065 10 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	110 000,00

000 2 00 00000 00 00000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	4 586 200,00
000 2 02 00000 00 00000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 586 200,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 871 200,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 871 200,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	2 871 200,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	246 500,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	246 500,00
002 2 02 35115 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	246 500,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	1 468 500,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 468 500,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 468 500,00
ВСЕГО:		10 374 900,00

Приложение 2
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Показатели доходов бюджета Подвязновского сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.	
		2024	2025
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	5 620 300,00	5 670 300,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	3 050 300,00	3 100 300,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	3 050 300,00	3 100 300,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	3 050 000,00	3 100 000,00
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	300,00	300,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 975 000,00	1 975 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	295 000,00	295 000,00

182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	295 000,00	295 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	1 680 000,00	1 680 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	1 400 000,00	1 400 000,00
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 400 000,00	1 400 000,00
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	280 000,00	280 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	280 000,00	280 000,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	485 000,00	485 000,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	485 000,00	485 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	485 000,00	485 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	485 000,00	485 000,00
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	110 000,00	110 000,00
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	110 000,00	110 000,00
000 1 13 02060 00 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	110 000,00	110 000,00
002 1 13 02065 10 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	110 000,00	110 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	4 532 000,00	4 277 100,00
000 202 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 532 000,00	4 277 100,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 808 600,00	2 808 600,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 808 600,00	2 808 600,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	2 808 600,00	2 808 600,00

000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	254 900,00	0,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	254 900,00	0,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	254 900,00	0,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	1 468 500,00	1 468 500,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 468 500,00	1 468 500,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 468 500,00	1 468 500,00
ВСЕГО:		10 152 300,00	9 947 400,00

Приложение 3
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Ведомственная структура расходов бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Подвязновского сельского поселения	002					10 374 900,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				5 672 400,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			1 134 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		1 134 200,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		1 134 200,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		1 134 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	1 134 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			3 112 600,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		3 112 600,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		3 112 600,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		2 377 000,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	2 377 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		705 900,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	705 900,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		29 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	26 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	3 000,00
Резервные фонды	002	01	11			50 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		50 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		50 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		50 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	50 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			1 375 600,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	01	13	2000000000		1 367 050,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		56 300,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		56 300,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1090		2 600,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1090	500	2 600,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3090		33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3090	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э309П		20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э309П	200	20 000,00

Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	002	01	13	2040000000		1 302 750,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		1 302 750,00
Обеспечение имущественной основы Подвязновского сельского поселения	002	01	13	20401Я4090		1 302 750,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4090	200	1 225 600,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4090	800	77 150,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	01	13	2050000000		8 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		8 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД090		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД090	200	8 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		8 550,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		8 550,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		8 550,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	8 550,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				246 500,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			246 500,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		246 500,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		246 500,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		246 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	246 500,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				850 200,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			850 200,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	04	09	2000000000		850 200,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	04	09	2050000000		850 200,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		850 200,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		850 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	850 200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				1 202 600,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			508 700,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	05	01	2000000000		508 700,00

Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		508 700,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		508 700,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		500 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	500 700,00
Обеспечение имущественной основы Подвязновского сельского поселения	002	05	01	20401Я4090		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	20401Я4090	200	8 000,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			9 900,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	05	02	2000000000		9 900,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	05	02	2050000000		9 900,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		9 900,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00И0		9 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00И0	200	9 900,00
Благоустройство	002	05	03			684 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	05	03	2000000000		684 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	05	03	2050000000		684 000,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		78 000,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		78 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИ0	200	78 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Подвязновского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		606 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1090		581 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1090	200	581 900,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8090		24 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8090	200	24 100,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				15 000,00
Молодежная политика	002	07	07			15 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	07	07	2000000000		15 000,00

Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Подвязновского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		15 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Подвязновского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1090		15 000,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1090	500	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				2 114 200,00
Культура	002	08	01			2 114 200,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	08	01	2000000000		2 114 200,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Подвязновского сельского поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		1 398 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		205 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения	002	08	01	20101Б1090		175 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1090	500	175 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	002	08	01	20101Б3090		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б3090	200	30 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		1 193 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения	002	08	01	20102Б2090		1 193 600,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2090	500	1 193 600,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	002	08	01	2040000000		715 600,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	08	01	2040100000		715 600,00
Обеспечение имущественной основы Подвязновского сельского поселения	002	08	01	20401Я4090		715 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20401Я4090	200	715 600,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				263 100,00
Физическая культура	002	11	01			263 100,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	11	01	2000000000		263 100,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Подвязновского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		263 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		263 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1090		30 000,00

Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1090	500	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении	002	11	01	20201Д2090		233 100,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2090	500	233 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				10 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			10 900,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		10 900,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		10 900,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД090		10 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД090	700	10 900,00
ВСЕГО:						10 374 900,00

Приложение 4
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Ведомственная структура расходов бюджета Подвязновского сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
						2024 год	2025 год
Администрация Подвязновского сельского поселения	002					9 941 500,00	9 523 400,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				5 381 300,00	5 260 100,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			1 134 200,00	1 134 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		1 134 200,00	1 134 200,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		1 134 200,00	1 134 200,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		1 134 200,00	1 134 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	1 134 200,00	1 134 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			3 112 600,00	3 112 600,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		3 112 600,00	3 112 600,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		3 112 600,00	3 112 600,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		2 377 000,00	2 377 000,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	2 377 000,00	2 377 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		705 900,00	705 900,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	705 900,00	705 900,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		29 700,00	29 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	26 700,00	26 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	3 000,00	3 000,00
Резервные фонды	002	01	11			50 000,00	50 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		50 000,00	50 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		50 000,00	50 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		50 000,00	50 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	50 000,00	50 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			1 084 500,00	963 300,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	01	13	2000000000		1 075 950,00	954 750,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		46 300,00	56 300,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		46 300,00	56 300,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1090		2 600,00	2 600,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1090	500	2 600,00	2 600,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3090		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3090	500	33 700,00	33 700,00

Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э309П		10 000,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э309П	200	10 000,00	20 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	002	01	13	2040000000		1 029 650,00	898 450,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		1 029 650,00	898 450,00
Обеспечение имущественной основы Подвязновского сельского поселения	002	01	13	20401Я4090		1 029 650,00	898 450,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4090	200	953 700,00	824 500,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4090	800	75 950,00	73 950,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		8 550,00	8 550,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		8 550,00	8 550,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		8 550,00	8 550,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	8 550,00	8 550,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				254 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			254 900,00	0,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		254 900,00	0,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		254 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		254 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	253 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	9980051180	200	1 900,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				0,00	10 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	002	03	10			0,00	10 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	03	10	2000000000		0,00	10 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	03	10	2050000000		0,00	10 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	03	10	2050200000		0,00	10 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1090		0,00	10 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1090	200	0,00	10 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				850 200,00	859 800,00
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			0,00	9 600,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	04	05	2000000000		0,00	9 600,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	04	05	2050000000		0,00	9 600,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	04	05	2050200000		0,00	9 600,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	2050207370		0,00	9 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	2050207370	200	0,00	9 600,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			850 200,00	850 200,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	04	09	2000000000		850 200,00	850 200,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	04	09	2050000000		850 200,00	850 200,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		850 200,00	850 200,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		850 200,00	850 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	850 200,00	850 200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				1 022 300,00	1 011 400,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			500 700,00	500 700,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	05	01	2000000000		500 700,00	500 700,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		500 700,00	500 700,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		500 700,00	500 700,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		500 700,00	500 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	500 700,00	500 700,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			9 900,00	9 900,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	05	02	2000000000		9 900,00	9 900,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	05	02	2050000000		9 900,00	9 900,00

Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	02	2050100000		9 900,00	9 900,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00И0		9 900,00	9 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00И0	200	9 900,00	9 900,00
Благоустройство	002	05	03			511 700,00	500 800,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	05	03	2000000000		511 700,00	500 800,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	002	05	03	2050000000		511 700,00	500 800,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	05	03	2050100000		78 000,00	78 000,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИ0		78 000,00	78 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИ0	200	78 000,00	78 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Подвязновского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		433 700,00	422 800,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1090		433 700,00	422 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1090	200	433 700,00	422 800,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				15 000,00	15 000,00
Молодежная политика	002	07	07			15 000,00	15 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	07	07	2000000000		15 000,00	15 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Подвязновского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		15 000,00	15 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		15 000,00	15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Подвязновского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1090		15 000,00	15 000,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1090	500	15 000,00	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				2 144 100,00	2 093 300,00
Культура	002	08	01			2 144 100,00	2 093 300,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	08	01	2000000000		2 144 100,00	2 093 300,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Подвязновского сельского поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		1 393 200,00	1 368 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		199 600,00	175 000,00

Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения	002	08	01	20101Б1090		175 000,00	175 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1090	500	175 000,00	175 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	08	01	20101Б3090		24 600,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б3090	200	24 600,00	0,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		1 193 600,00	1 193 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Подвязновского сельского поселения	002	08	01	20102Б2090		1 193 600,00	1 193 600,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2090	500	1 193 600,00	1 193 600,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	002	08	01	2040000000		750 900,00	724 700,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	08	01	2040100000		750 900,00	724 700,00
Обеспечение имущественной основы Подвязновского сельского поселения	002	08	01	20401Я4090		750 900,00	724 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20401Я4090	200	750 900,00	724 700,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				263 100,00	263 100,00
Физическая культура	002	11	01			263 100,00	263 100,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	002	11	01	2000000000		263 100,00	263 100,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Подвязновского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		263 100,00	263 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		263 100,00	263 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1090		30 000,00	30 000,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1090	500	30 000,00	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении	002	11	01	20201Д2090		233 100,00	233 100,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2090	500	233 100,00	233 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				10 600,00	10 700,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			10 600,00	10 700,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		10 600,00	10 700,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		10 600,00	10 700,00

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД090		10 600,00	10 700,00
Обслуживание государственного (муниципально-го) долга	002	13	01	99Ж00МД090	700	10 600,00	10 700,00
ВСЕГО:						9 941 500,00	9 523 400,00

Приложение 5
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета
Подвязновского сельского поселения по разделам и подразделам
классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		5 672 400,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 134 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3 112 600,00
Резервные фонды	01	11	50 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1 375 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		246 500,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	246 500,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		850 200,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	850 200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 202 600,00
Жилищное хозяйство	05	01	508 700,00
Коммунальное хозяйство	05	02	9 900,00
Благоустройство	05	03	684 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		2 114 200,00
Культура	08	01	2 114 200,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		263 100,00
Физическая культура	11	01	263 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНО-ГО) ДОЛГА	13		10 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	10 900,00
ВСЕГО:			10 374 900,00

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета
Подвязновского сельского поселения по разделам и подразделам
классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		5 381 300,00	5 260 100,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 134 200,00	1 134 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3 112 600,00	3 112 600,00
Резервные фонды	01	11	50 000,00	50 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1 084 500,00	963 300,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		254 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	254 900,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		0,00	10 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	0,00	10 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		850 200,00	859 800,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0,00	9 600,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	850 200,00	850 200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 022 300,00	1 011 400,00
Жилищное хозяйство	05	01	500 700,00	500 700,00
Коммунальное хозяйство	05	02	9 900,00	9 900,00
Благоустройство	05	03	511 700,00	500 800,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00	15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		2 144 100,00	2 093 300,00
Культура	08	01	2 144 100,00	2 093 300,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		263 100,00	263 100,00
Физическая культура	11	01	263 100,00	263 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		10 600,00	10 700,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	10 600,00	10 700,00
ВСЕГО:			9 941 500,00	9 523 400,00

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Подвязновского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	2000000000		5 812 150,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Подвязновского сельского поселения услугами организаций культуры"	2010000000		1 398 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		205 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения	20101Б1090		175 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1090	500	175 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	20101Б3090		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б3090	200	30 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		1 193 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения	20102Б2090		1 193 600,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2090	500	1 193 600,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Подвязновского сельского поселения"	2020000000		278 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		263 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1090		30 000,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1090	500	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении	20201Д2090		233 100,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2090	500	233 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	2020200000		15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Подвязновского сельского поселения	20202Ю1090		15 000,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1090	500	15 000,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения"	2030000000		56 300,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		56 300,00

Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1090		2 600,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1090	500	2 600,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3090		33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3090	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э309П		20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э309П	200	20 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	2040000000		2 527 050,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		2 527 050,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИ0		500 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИ0	200	500 700,00
Обеспечение имущественной основы Подвязновского сельского поселения	20401Я4090		2 026 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4090	200	1 949 200,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4090	800	77 150,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	2050000000		1 552 100,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		938 100,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИ0		78 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИ0	200	78 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		850 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	850 200,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00И0		9 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00И0	200	9 900,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		8 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД090		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД090	200	8 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Подвязновского сельского поселения"	2050300000		606 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1090		581 900,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1090	200	581 900,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	20503Ц8090		24 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц8090	200	24 100,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		4 562 750,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		246 500,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		246 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	246 500,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		69 450,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		8 550,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	8 550,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД090		10 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД090	700	10 900,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		50 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	50 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		4 246 800,00
Глава муниципального образования	99П000П010		1 134 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	1 134 200,00
Местная администрация	99П000П030		2 377 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	2 377 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		705 900,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	705 900,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		29 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	26 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	3 000,00
ВСЕГО:			10 374 900,00

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Подвязновского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
Муниципальная программа "Комплексное развитие Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района"	2000000000		5 370 650,00	5 207 350,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Подвязновского сельского поселения услугами организаций культуры"	2010000000		1 393 200,00	1 368 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		199 600,00	175 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения	20101Б1090		175 000,00	175 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1090	500	175 000,00	175 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	20101Б3090		24 600,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б3090	200	24 600,00	0,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		1 193 600,00	1 193 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения	20102Б2090		1 193 600,00	1 193 600,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2090	500	1 193 600,00	1 193 600,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Подвязновского сельского поселения"	2020000000		278 100,00	278 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		263 100,00	263 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1090		30 000,00	30 000,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1090	500	30 000,00	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении	20201Д2090		233 100,00	233 100,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2090	500	233 100,00	233 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	2020200000		15 000,00	15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Подвязновского сельского поселения	20202Ю1090		15 000,00	15 000,00

Межбюджетные трансферты	20202Ю1090	500	15 000,00	15 000,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения"	2030000000		46 300,00	56 300,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		46 300,00	56 300,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1090		2 600,00	2 600,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1090	500	2 600,00	2 600,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3090		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3090	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э309П		10 000,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э309П	200	10 000,00	20 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Подвязновского сельского поселения"	2040000000		2 281 250,00	2 123 850,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		2 281 250,00	2 123 850,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИ0		500 700,00	500 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИ0	200	500 700,00	500 700,00
Обеспечение имущественной основы Подвязновского сельского поселения	20401Я4090		1 780 550,00	1 623 150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4090	200	1 704 600,00	1 549 200,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4090	800	75 950,00	73 950,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Подвязновского сельского поселения"	2050000000		1 371 800,00	1 380 500,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		938 100,00	938 100,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИ0		78 000,00	78 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИ0	200	78 000,00	78 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		850 200,00	850 200,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	850 200,00	850 200,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00И0		9 900,00	9 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00И0	200	9 900,00	9 900,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		0,00	19 600,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	2050207370		0,00	9 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2050207370	200	0,00	9 600,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1090		0,00	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1090	200	0,00	10 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Подвязновского сельского поселения"	2050300000		433 700,00	422 800,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1090		433 700,00	422 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1090	200	433 700,00	422 800,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		4 570 850,00	4 316 050,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		254 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		254 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	253 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9980051180	200	1 900,00	0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		69 150,00	69 250,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		8 550,00	8 550,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	8 550,00	8 550,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД090		10 600,00	10 700,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД090	700	10 600,00	10 700,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		50 000,00	50 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	50 000,00	50 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		4 246 800,00	4 246 800,00
Глава муниципального образования	99П000П010		1 134 200,00	1 134 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	1 134 200,00	1 134 200,00

Местная администрация	99П000П030		2 377 000,00	2 377 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	2 377 000,00	2 377 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		705 900,00	705 900,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	705 900,00	705 900,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		29 700,00	29 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	26 700,00	26 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	3 000,00	3 000,00
ВСЕГО:			9 941 500,00	9 523 400,00

Приложение 9
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2023 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	578 900,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	578 900,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-578 900,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-578 900,00

000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-10 953 800,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-10 953 800,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-10 953 800,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-10 953 800,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	10 953 800,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	10 953 800,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	10 953 800,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	10 953 800,00

Приложение 10
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Подвязновского сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2024 год	2025 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	562 000,00	567 000,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	562 000,00	567 000,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-562 000,00	-567 000,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-562 000,00	-567 000,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-10 714 300,00	-10 514 400,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-10 714 300,00	-10 514 400,00

000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-10 714 300,00	-10 514 400,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-10 714 300,00	-10 514 400,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	10 714 300,00	10 514 400,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	10 714 300,00	10 514 400,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	10 714 300,00	10 514 400,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	10 714 300,00	10 514 400,00

Приложение 11
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Программа муниципальных внутренних заимствований Подвязновского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Вид долгового обязательства	Сумма на 2023 год, рублей	Сумма на 2024 год, рублей	Сумма на 2025 год, рублей
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
Привлечение, в том числе:	578 900,00	562 000,00	567 000,00
- на пополнение остатков средств на едином счете местного бюджета (предельные сроки погашения)	578 900,00 (2023 год)	562 000,00 (2024 год)	567 000,00 (2025 год)
Погашение	578 900,00	562 000,00	567 000,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 ноября 2022 г.

№ 31

с. Подвязновский

**О прогнозе социально-экономического развития Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района на 2023 год и на период до 2025 года**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 N 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Подвязновского сельского поселения, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2023 год и на период до 2025 года (прилагается).
2. Вынести прогноз социально-экономического развития Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2023 год и на период до 2025 года одновременно с проектом бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 - 2025 годов на рассмотрение Советом Подвязновского сельского поселения в установленном законом порядке.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего бухгалтера администрации Подвязновского сельского поселения Куфтину Н.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Исполняющий обязанности
главы Подвязновского сельского поселения**

Е.В. Губайдулина

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 8 ноября 2022 № 31

**Прогноз социально-экономического развития Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района на 2023 год и на период до 2025 года**

Показатели	Единица измерения	Отчет		Оценка	Прогноз		
		2020	2021		2023	2024	2025
1.1. Промышленность							
Производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака							
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн. руб.	1888,5	2157,1	2167,5	2334,9	2500,7	2500,7
Производство важнейших видов промышленной продукции: (по крупным и средним предприятиям)							
Мясо парное, остывшее, охлажденное и субпродукты пищевые	тонн	17723,4	17945,9	18304,8	18670,9	19604,5	19604,5
Колбасные изделия	тонн	140	98	100	102	107	107
Полуфабрикаты	тонн	598	622	634	647	680	680
1.2. Сельское хозяйство							
Объем продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	тыс. руб. в ценах соответствующих лет	1894000	2200000	2195636	2430000	2580000	2580000
Количество хозяйств всех категорий, занимающихся производством сельскохозяйственной продукции	единиц	1222	1222	1222	1222	1222	1222
в том числе:							
Сельскохозяйственные организации	единиц	1	1	1	1	1	1
Хозяйства населения	единиц	1221	1221	1222	1222	1222	1222
Производство важнейших видов сельскохозяйственной продукции в натуральном выражении в хозяйствах всех категорий:							
картофель	тонн	245	245	245	245	245	245
овощи	тонн	230	212	212	200	200	200
скот и птица (в живом весе)	тонн	21907	22907	22907	20147	20150	20150
молоко	тонн	99	99	99	99	99	99
яйца	тыс. штук	18500	19000	19000	17000	17000	17000
1.3. Рынок товаров и услуг							

Количество торговых объектов	единиц	8	6	6	6	6	6
Количество объектов общественного питания	единиц	1	1	1	1	1	1
1.4. Инвестиции							
Инвестиции в основной капитал, финансируемые за счет средств бюджета сельского поселения	тыс. руб. в ценах соответ. лет	114	1022	150	150	150	150
Темп роста	% к предыдущему году	27	879	15	15	15	15
1.5. Малое и среднее предпринимательство							
Количество малых и средних предприятий - всего по состоянию на конец года	единиц	48	48	48	48	48	48
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых на малых и средних предприятиях - всего	человек	230	230	230	230	230	230
1.6. Демография							
Численность постоянного населения (среднегодовая)	человек	3305	2861	3275	3289	3274	3234
Численность постоянного населения (на начало года)	человек	3305	2891	3339	3314	3294	3264
Число родившихся	человек	39	20	23	20	20	25
Число умерших	человек	27	30	58	50	50	50
Число прибывших	человек	44	109	134	125	120	110
Число выбывших	человек	98	82	163	120	110	115
1.7. Труд и занятость							
Фонд начисленной заработной платы всех работников	тыс. руб.	249657,4	259908	259908	259908	260053,2	260053,2
Среднесписочная численность работников организаций - всего	человек	1210	1210	1210	1210	1210	1210
Средняя заработная плата номинальная	руб.	17194	17900	17900	17900	17910	17910
Численность безработных граждан, зарегистрированных в органах государственной службы занятости	человек	18	17	17	17	16	16
1.8. Развитие социальной сферы							
Строительство детских площадок	единиц	1	1	0	0	0	0
Ввод в действие жилых домов, построенных за счет средств бюджетов всех уровней	кв. м общей площади	0	0	0	0	0	0
1.9. Развитие муниципального сектора							
Количество муниципальных учреждений, предприятий	единиц	2	2	2	2	2	2
Численность работающих в муниципальных учреждениях, предприятиях	человек	136	136	136	136	136	136

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 ноября 2022 года

№ 32

с. Подвязновский

**Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Совета
Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила благоустройства
территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области»**

В соответствии с решением Совета Подвязновского сельского поселения от 11.04.2019 г. № 8 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений», постановлением Главы Подвязновского сельского поселения от 14.11.2022 г. № 1 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 14.12.2021 г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Подвязновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать организационный комитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 14.12.2021 г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 14.12.2021 г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» согласно приложению.

3. Собрание участников публичных слушаний организовать 07.12.2022 г. в 14 часов 00 минут в здании администрации по адресу: 153527 Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25.

4. В срок не позднее 24.11.2022 г. опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района оповещение о начале публичных слушаний по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 14.12.2021 г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».

5. В срок не позднее 24.11.2022 г. разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет www.ivrayon.ru (во вкладке Подвязновское сельское поселение) проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 14.12.2021 г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему.

6. Открыть экспозицию проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 14.12.2021 г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» по адресу:

153527 Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25.(здание администрации Подвязновского сельского поселения).

Срок проведения экспозиции с 25.11.2022 г. по 06.12.2022 г., время работы экспозиции с 13.30 до 15.30 час. (понедельник, вторник, среда, пятница).

Консультанта администрации Подвязновского сельского поселения Хохлову Н.Б. назначить ответственной за консультирование посетителей экспозиции и ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта.

7. Определить места размещения информационных стендов, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний:

с. Подвязновский (у здания СК с. Подвязновский, д. 21);

с. Железнодорожный (у здания СДК с. Железнодорожный, ул. Садовая, д. 19)

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Подвязновского сельского поселения.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава Подвязновского сельского поселения

А.Г. Кудряков

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 14 ноября 2022 г. № 32

СОСТАВ

**организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета
Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета
Подвязновского сельского поселения от 14.12.2021 г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства
территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области»**

1. Председатель - Глава Подвязновского сельского поселения Кудряков А.Г.
2. Заместитель - заместитель главы администрации Подвязновского сельского поселения Губайдулина Е.В.
3. Секретарь - консультант администрации Подвязновского сельского поселения Хохлова Н.Б.

Члены оргкомитета:

1. Председатель постоянной комиссии Совета Подвязновского сельского поселения по вопросам законности местного самоуправления, связям с общественностью (по согласованию).
2. Сотрудник управления ЖКХ администрации Ивановского муниципального района (по согласованию).
3. Юртаева Н.Б. – председатель Совета ветеранов Подвязновского сельского поселения (по согласованию).

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2022 г.

№ 87

д. Тимошиха

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета Тимошихского сельского поселения от 07.06.2019 №168 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Тимошихском сельском поселении Ивановского муниципального района», Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить на 2 декабря 2022 года на 13:00 часов публичные слушания по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
2. Определить место проведения публичных слушаний и местонахождение проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»: Ивановская область, Ивановский район, д. ж-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30, администрация Тимошихского сельского поселения.
3. Предложения и замечания по проекту бюджета Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов принимаются в письменном виде, кроме праздничных и выходных дней, с 8:30 ч. до 12:00 ч. и с 12:30 ч. до 15:00 ч. по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30, администрация Тимошихского сельского поселения.

4. Утвердить следующий состав комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»:

Председатель: Уткин Алексей Николаевич – глава Тимошихского сельского поселения,

Секретарь: Жаркова Светлана Анатольевна – заместитель главы администрации Тимошихского сельского поселения,

Члены:

Ашмаева Анна Михайловна – инспектор администрации Тимошихского сельского поселения;

Колмыкова Лилия Викторовна – депутат Совета Тимошихского сельского поселения;

Косов Максим Викторович – депутат Совета Тимошихского сельского поселения;

Зайцев Николай Александрович – куратор Тимошихского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее решение и проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в информационные бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского района».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова.

ПРОЕКТ

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

_____ 2022 г.

№ _____

д. Тимошиха

**О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тимошихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Тимошихского сельского поселения:

1. На 2023 год:

1) общий объем доходов бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 7 548 700,00 рублей.

2) общий объем расходов бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 7 548 700,00 рублей.

3) дефицит/профицит бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

2. На 2024 год:

1) общий объем доходов бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 7 510 050,00 рублей.

2) общий объем расходов бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 7 510 050,00 рублей.

3) дефицит/профицит бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

3. На 2025 год:

1) общий объем доходов бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 7 408 150,00 рублей.

2) общий объем расходов бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 7 408 150,00 рублей.

3) дефицит/профицит бюджета Тимошихского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

Статья 2. Показатели доходов бюджета Тимошихского сельского поселения

1. Утвердить показатели доходов бюджета Тимошихского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

- а) в 2023 году в сумме 4 075 800,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 4 032 500,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 3 930 600,00 рублей.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 2 319 400,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 2 319 400,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 2 319 400,00 рублей.

Статья 3. Бюджетные ассигнования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Тимошихского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Тимошихского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Тимошихского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 7 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов:

1) общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Тимошихского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 773 500,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 773 500,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 773 500,00 рублей.

2) общий объем условно утверждаемых расходов:

- а) на 2024 год планового периода в сумме 127 300,00 рублей;
- б) на 2025 год планового периода в сумме 254 500,00 рублей.

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

4) общий объем субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг):

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

5. Установить размер резервного фонда администрации Тимошихского сельского поселения:

- а) на 2023 год в сумме 10 000,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 10 000,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 10 000,00 рублей.

6. Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), утвержденные в составе бюджетных ассигнований настоящим Решением и предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами, предоставляются в порядке, устанавливаемых администрацией Тимошихского сельского поселения.

Статья 3.1. Особенности исполнения бюджета Тимошихского сельского поселения в 2023 году

1. Установить, что остатки средств бюджета Тимошихского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на указанные цели по оплате заключенных муниципальных контрактов.

2. Установить в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Тимошихского сельского поселения являются:

- решения (предложения) главных распорядителей средств бюджета Тимошихского сельского поселения о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов бюджета в пределах предусмотренных объемов средств на реализацию основного мероприятия муниципальной программы;

- в случае получения уведомления по расчетам между бюджетами о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете и (или) принятия правового акта;

- решения(предложения) главных распорядителей средств местного бюджета о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам в целях участия муниципального образования в реализации мероприятий государственных (муниципальных) программ (непрограммных мероприятий) Ивановской области и Ивановского муниципального района, и обеспечения условий софинансирования расходных обязательств муниципального образования, установленных порядками предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 9 к настоящему решению и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

Статья 5. Муниципальные заимствования, муниципальный внутренний долг Тимошихского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Тимошихского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Тимошихского сельского поселения:

- на 1 января 2024 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;

- на 1 января 2025 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;

- на 1 января 2026 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга в пределах общего объема бюджетных ассигнований:

- на 2023 год в сумме 3 300,00 рублей;

- на 2024 год в сумме 3 300,00 рублей;

- на 2025 год в сумме 3 300,00 рублей.

3. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Установить, что в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

Общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Тимошихского сельского поселения по возможным гарантийным случаям:

1) на 2023 год - 0,00 рублей;

2) на 2024 год - 0,00 рублей;

3) на 2025 год - 0,00 рублей.

Статья 6. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

2. В 2022 году настоящее решение применяется исключительно в целях обеспечения исполнения местного бюджета в 2023 году.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова

**Показатели доходов бюджета Тимошихского сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 153 500,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	171 100,00
000 1 01 02000 01 00001110	Налог на доходы физических лиц	171 100,00
182 1 01 02010 01 00001110	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	170 000,00
182 1 01 02020 01 00001110	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	1 100,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	542 000,00
000 1 06 01000 00 00001110	Налог на имущество физических лиц	72 000,00
182 1 06 01030 10 00001110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	72 000,00
000 1 06 06000 00 00001110	Земельный налог	470 000,00
000 1 06 06030 00 00001110	Земельный налог с организаций	210 000,00
182 1 06 06033 10 00001110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	210 000,00
000 1 06 06040 00 00001110	Земельный налог с физических лиц	260 000,00
182 1 06 06043 10 00001110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	260 000,00
000 1 08 00000 00 00000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 000,00
000 1 08 04000 01 00001110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1 000,00
002 1 08 04020 01 00001110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1 000,00
000 1 11 00000 00 00000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	213 400,00
000 1 11 05000 00 0000120	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)	3 400,00

000 1 11 05070 00 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	3 400,00
011 1 11 05075 10 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	3 400,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	210 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	210 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	210 000,00
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	226 000,00
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	226 000,00
000 1 13 02060 00 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	226 000,00
002 1 13 02065 10 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	226 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 395 200,00
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 395 200,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3 977 200,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 977 200,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	3 977 200,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	98 600,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	2 319 400,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 319 400,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 319 400,00
ВСЕГО:		7 548 700,00

**Показатели доходов бюджета Тимошихского сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.	
		2024	2025
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 158 150,00	1 158 150,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	176 150,00	176 150,00
000 1 01 02000 01 00001110	Налог на доходы физических лиц	176 150,00	176 150,00
182 1 01 02010 01 00001110	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	175 000,00	175 000,00
182 1 01 02020 01 10001110	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 (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1 150,00	1 150,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	545 000,00	545 000,00
000 1 06 01000 00 00001110	Налог на имущество физических лиц	75 000,00	75 000,00
182 1 06 01030 10 00001110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	75 000,00	75 000,00
000 1 06 06000 00 00001110	Земельный налог	470 000,00	470 000,00
000 1 06 06030 00 00001110	Земельный налог с организаций	210 000,00	210 000,00
182 1 06 06033 10 00001110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	210 000,00	210 000,00
000 1 06 06040 00 00001110	Земельный налог с физических лиц	260 000,00	260 000,00
182 1 06 06043 10 00001110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	260 000,00	260 000,00
000 1 08 00000 00 00000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 000,00	1 000,00
000 1 08 04000 01 00001110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1 000,00	1 000,00
002 1 08 04020 01 00001110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1 000,00	1 000,00

000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	210 000,00	210 000,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	210 000,00	210 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	210 000,00	210 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	210 000,00	210 000,00
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	226 000,00	226 000,00
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	226 000,00	226 000,00
000 1 13 02060 00 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	226 000,00	226 000,00
002 1 13 02065 10 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	226 000,00	226 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 351 900,00	6 250 000,00
000 202 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 351 900,00	6 250 000,00
000 202 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3 930 600,00	3 930 600,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 930 600,00	3 930 600,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	3 930 600,00	3 930 600,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	101 900,00	0,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00

000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	2 319 400,00	2 319 400,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 319 400,00	2 319 400,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 319 400,00	2 319 400,00
ВСЕГО:		7 510 050,00	7 408 150,00

Приложение 3
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __.__.2022 №__

Ведомственная структура расходов бюджета Тимошихского сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Тимошихского сельского поселения	002					7 548 700,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				4 179 800,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 200,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 200,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			2 485 450,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		2 485 450,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		2 485 450,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		2 163 550,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 897 400,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	266 150,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		272 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	272 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		49 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	47 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	1 600,00
Резервные фонды	002	01	11			10 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		10 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		10 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			739 150,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	2000000000		736 200,00
Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	2030000000		50 900,00
Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»	002	01	13	2030100000		50 900,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	002	01	13	20301Э1100		1 000,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1100	500	1 000,00
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	20301Э210П		1 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э210П	200	1 200,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3100		33 700,00

Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3100	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э310П		15 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э310П	200	15 000,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	2040000000		685 300,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	002	01	13	2040100000		685 300,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	002	01	13	20401Я4100		685 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4100	200	684 100,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4100	800	1 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		2 950,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		2 950,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		2 950,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	2 950,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			98 600,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		98 600,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	98 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				20 800,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	002	03	10			20 800,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	03	10	2000000000		20 800,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	03	10	2050000000		20 800,00
Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	002	03	10	2050200000		20 800,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1100		20 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1100	200	20 800,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				1 415 100,00

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			1 415 100,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	04	09	2000000000		1 415 100,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	04	09	2050000000		1 415 100,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	002	04	09	2050100000		1 415 100,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		1 415 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	1 415 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				1 065 900,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			237 400,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	05	01	2000000000		237 400,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	002	05	01	2040000000		237 400,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	002	05	01	2040100000		237 400,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		232 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	232 600,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	002	05	01	20401Я4100		4 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	20401Я4100	200	4 800,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			277 200,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	05	02	2000000000		277 200,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	05	02	2050000000		277 200,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	002	05	02	2050100000		277 200,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00И0		277 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00И0	200	277 200,00
Благоустройство	002	05	03			551 300,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	05	03	2000000000		551 300,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	05	03	2050000000		551 300,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	002	05	03	2050100000		345 000,00

Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИО		195 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИО	200	195 000,00
Обустройство мест массового отдыха населения (пляжей)	002	05	03	205012ПЛИО		150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012ПЛИО	200	150 000,00
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения»	002	05	03	2050300000		206 300,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1100		206 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1100	200	206 300,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				670 900,00
Культура	002	08	01			670 900,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	08	01	2000000000		670 900,00
Подпрограмма «Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры»	002	08	01	2010000000		470 400,00
Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	002	08	01	2010100000		112 300,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20101Б1100		50 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1100	500	50 000,00
Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20101Б110П		62 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б110П	200	62 300,00
Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	2010200000		358 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20102Б2100		358 100,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2100	500	358 100,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	002	08	01	2040000000		200 500,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	002	08	01	2040100000		200 500,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20401Я4100		200 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20401Я4100	200	200 500,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				36 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			36 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		36 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		36 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1100		36 000,00

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1100	300	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				58 300,00
Физическая культура	002	11	01			58 300,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	11	01	2000000000		58 300,00
Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения»	002	11	01	2020000000		58 300,00
Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»	002	11	01	2020100000		58 300,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении	002	11	01	20201Д2100		58 300,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2100	500	58 300,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			3 300,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		3 300,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		3 300,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД100		3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД100	700	3 300,00
ВСЕГО:						7 548 700,00

Приложение 4
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __.__.2022 №__

**Ведомственная структура расходов бюджета Тимошихского сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
						2024 год	2025 год
Администрация Тимошихского сельского поселения	002					7 382 750,00	7 153 650,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				4 000 850,00	3 873 650,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 200,00	945 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 200,00	945 200,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 200,00	945 200,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 200,00	945 200,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 200,00	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			2 358 100,00	2 230 900,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		2 358 100,00	2 230 900,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		2 358 100,00	2 230 900,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		2 036 200,00	1 909 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 897 400,00	1 897 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	138 800,00	11 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П000П030		272 400,00	272 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П000П030	500	272 400,00	272 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П000П030		49 500,00	49 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	47 900,00	47 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	1 600,00	1 600,00
Резервные фонды	002	01	11			10 000,00	10 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		10 000,00	10 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		10 000,00	10 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		10 000,00	10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			687 550,00	687 550,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	2000000000		684 600,00	684 600,00

Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	2030000000		46 600,00	46 600,00
Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»	002	01	13	2030100000		46 600,00	46 600,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	002	01	13	20301Э1100		1 000,00	1 000,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1100	500	1 000,00	1 000,00
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	20301Э210П		1 300,00	1 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э210П	200	1 300,00	1 300,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3100		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3100	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э310П		10 600,00	10 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э310П	200	10 600,00	10 600,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	2040000000		638 000,00	638 000,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	002	01	13	2040100000		638 000,00	638 000,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	002	01	13	20401Я4100		638 000,00	638 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4100	200	636 800,00	636 800,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	20401Я4100	800	1 200,00	1 200,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		2 950,00	2 950,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		2 950,00	2 950,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		2 950,00	2 950,00

Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	2 950,00	2 950,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			101 900,00	0,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		101 900,00	0,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		101 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	101 180,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	9980051180	200	720,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				20 800,00	20 800,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	002	03	10			20 800,00	20 800,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	03	10	2000000000		20 800,00	20 800,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	03	10	2050000000		20 800,00	20 800,00
Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	002	03	10	2050200000		20 800,00	20 800,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1100		20 800,00	20 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1100	200	20 800,00	20 800,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				1 415 100,00	1 415 100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			1 415 100,00	1 415 100,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	04	09	2000000000		1 415 100,00	1 415 100,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	04	09	2050000000		1 415 100,00	1 415 100,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	002	04	09	2050100000		1 415 100,00	1 415 100,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		1 415 100,00	1 415 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	1 415 100,00	1 415 100,00

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				1 075 600,00	1 075 600,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			235 800,00	235 800,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	05	01	2000000000		235 800,00	235 800,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	002	05	01	2040000000		235 800,00	235 800,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	002	05	01	2040100000		235 800,00	235 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИО		232 600,00	232 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИО	200	232 600,00	232 600,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	002	05	01	20401Я4100		3 200,00	3 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	20401Я4100	200	3 200,00	3 200,00
Коммунальное хозяйство	002	05	02			277 200,00	277 200,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	05	02	2000000000		277 200,00	277 200,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	05	02	2050000000		277 200,00	277 200,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	002	05	02	2050100000		277 200,00	277 200,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	002	05	02	20501Ш00ИО		277 200,00	277 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	20501Ш00ИО	200	277 200,00	277 200,00
Благоустройство	002	05	03			562 600,00	562 600,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	05	03	2000000000		562 600,00	562 600,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	002	05	03	2050000000		562 600,00	562 600,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	002	05	03	2050100000		345 000,00	345 000,00
Содержание мест захоронения	002	05	03	205012КЛИО		195 000,00	195 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012КЛИО	200	195 000,00	195 000,00

Обустройство мест массового отдыха населения (пляжей)	002	05	03	205012ПЛИО		150 000,00	150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205012ПЛИО	200	150 000,00	150 000,00
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения»	002	05	03	2050300000		217 600,00	217 600,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1100		217 600,00	217 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1100	200	217 600,00	217 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				670 900,00	670 900,00
Культура	002	08	01			670 900,00	670 900,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	08	01	2000000000		670 900,00	670 900,00
Подпрограмма «Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры»	002	08	01	2010000000		470 400,00	470 400,00
Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	002	08	01	2010100000		112 300,00	112 300,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20101Б1100		50 000,00	50 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1100	500	50 000,00	50 000,00
Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20101Б110П		62 300,00	62 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б110П	200	62 300,00	62 300,00
Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	2010200000		358 100,00	358 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20102Б2100		358 100,00	358 100,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2100	500	358 100,00	358 100,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	002	08	01	2040000000		200 500,00	200 500,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	002	08	01	2040100000		200 500,00	200 500,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	002	08	01	20401Я4100		200 500,00	200 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20401Я4100	200	200 500,00	200 500,00

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				36 000,00	36 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			36 000,00	36 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		36 000,00	36 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		36 000,00	36 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1100		36 000,00	36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1100	300	36 000,00	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				58 300,00	58 300,00
Физическая культура	002	11	01			58 300,00	58 300,00
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	002	11	01	2000000000		58 300,00	58 300,00
Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения»	002	11	01	2020000000		58 300,00	58 300,00
Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»	002	11	01	2020100000		58 300,00	58 300,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении	002	11	01	20201Д2100		58 300,00	58 300,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д2100	500	58 300,00	58 300,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				3 300,00	3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			3 300,00	3 300,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		3 300,00	3 300,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		3 300,00	3 300,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД100		3 300,00	3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД100	700	3 300,00	3 300,00
ВСЕГО:						7 382 750,00	7 153 650,00

Приложение 5
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __. __. 2022 № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Тимошихского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		4 179 800,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 485 450,00

Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	739 150,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	98 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		20 800,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	20 800,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 415 100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 415 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 065 900,00
Жилищное хозяйство	05	01	237 400,00
Коммунальное хозяйство	05	02	277 200,00
Благоустройство	05	03	551 300,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		670 900,00
Культура	08	01	670 900,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		36 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		58 300,00
Физическая культура	11	01	58 300,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	3 300,00
ВСЕГО:			7 548 700,00

Приложение 6
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __. __. 2022 № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Тимошихского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Раздел	Под раздел	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		4 000 850,00	3 873 650,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 200,00	945 200,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 358 100,00	2 230 900,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	687 550,00	687 550,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	101 900,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		20 800,00	20 800,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	20 800,00	20 800,00

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 415 100,00	1 415 100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 415 100,00	1 415 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 075 600,00	1 075 600,00
Жилищное хозяйство	05	01	235 800,00	235 800,00
Коммунальное хозяйство	05	02	277 200,00	277 200,00
Благоустройство	05	03	562 600,00	562 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		670 900,00	670 900,00
Культура	08	01	670 900,00	670 900,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		36 000,00	36 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	36 000,00	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		58 300,00	58 300,00
Физическая культура	11	01	58 300,00	58 300,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		3 300,00	3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	3 300,00	3 300,00
ВСЕГО:			7 382 750,00	7 153 650,00

Приложение 7
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __. __. 2022 № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Тимошихского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	2000000000		3 967 200,00
Подпрограмма «Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры»	2010000000		470 400,00
Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	2010100000		112 300,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	20101Б1100		50 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1100	500	50 000,00
Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	20101Б110П		62 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б110П	200	62 300,00
Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»	2010200000		358 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Тимошихского сельского поселения	20102Б2100		358 100,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2100	500	358 100,00
Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения»	2020000000		58 300,00
Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»	2020100000		58 300,00

Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении	20201Д2100		58 300,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2100	500	58 300,00
Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения»	2030000000		50 900,00
Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»	2030100000		50 900,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	20301Э1100		1 000,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1100	500	1 000,00
Осуществление подписки на периодические печатные издания	20301Э210П		1 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э210П	200	1 200,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3100		33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3100	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э310П		15 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э310П	200	15 000,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	2040000000		1 123 200,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	2040100000		1 123 200,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИО		232 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИО	200	232 600,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	20401Я4100		890 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4100	200	889 400,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4100	800	1 200,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	2050000000		2 264 400,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	2050100000		2 037 300,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИО		195 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИО	200	195 000,00
Обустройство мест массового отдыха населения (пляжей)	205012ПЛИО		150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012ПЛИО	200	150 000,00

Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		1 415 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	1 415 100,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00И0		277 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00И0	200	277 200,00
Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	2050200000		20 800,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1100		20 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1100	200	20 800,00
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения»	2050300000		206 300,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1100		206 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1100	200	206 300,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		3 581 500,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	98 600,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		52 250,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		2 950,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	2 950,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД100		3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД100	700	3 300,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1100		36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1100	300	36 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		3 430 650,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 200,00
Местная администрация	99П000П030		2 163 550,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 897 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	266 150,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		272 400,00

Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	272 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		49 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	47 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	1 600,00
ВСЕГО:			7 548 700,00

Приложение 8
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __. __. 2022 № __

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Тимошихского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»	2000000000		3 925 300,00	3 925 300,00
Подпрограмма «Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры»	2010000000		470 400,00	470 400,00
Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	2010100000		112 300,00	112 300,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	20101Б1100		50 000,00	50 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1100	500	50 000,00	50 000,00
Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	20101Б110П		62 300,00	62 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б110П	200	62 300,00	62 300,00
Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»	2010200000		358 100,00	358 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Тимошихского сельского поселения	20102Б2100		358 100,00	358 100,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2100	500	358 100,00	358 100,00
Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения»	2020000000		58 300,00	58 300,00
Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»	2020100000		58 300,00	58 300,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении	20201Д2100		58 300,00	58 300,00

Межбюджетные трансферты	20201Д2100	500	58 300,00	58 300,00
Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения»	2030000000		46 600,00	46 600,00
Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»	2030100000		46 600,00	46 600,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	20301Э1100		1 000,00	1 000,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1100	500	1 000,00	1 000,00
Осуществление подписки на периодические печатные издания	20301Э210П		1 300,00	1 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э210П	200	1 300,00	1 300,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3100		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3100	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э310П		10 600,00	10 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э310П	200	10 600,00	10 600,00
Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»	2040000000		1 074 300,00	1 074 300,00
Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	2040100000		1 074 300,00	1 074 300,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИО		232 600,00	232 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИО	200	232 600,00	232 600,00
Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения	20401Я4100		841 700,00	841 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4100	200	840 500,00	840 500,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4100	800	1 200,00	1 200,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения»	2050000000		2 275 700,00	2 275 700,00
Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»	2050100000		2 037 300,00	2 037 300,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИО		195 000,00	195 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИО	200	195 000,00	195 000,00

Обустройство мест массового отдыха населения (пляжей)	205012ПЛИО		150 000,00	150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012ПЛИО	200	150 000,00	150 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10ИО		1 415 100,00	1 415 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10ИО	200	1 415 100,00	1 415 100,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00ИО		277 200,00	277 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00ИО	200	277 200,00	277 200,00
Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	2050200000		20 800,00	20 800,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1100		20 800,00	20 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1100	200	20 800,00	20 800,00
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения»	2050300000		217 600,00	217 600,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1100		217 600,00	217 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1100	200	217 600,00	217 600,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		3 457 450,00	3 228 350,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		101 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	101 180,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9980051180	200	720,00	0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		52 250,00	52 250,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		2 950,00	2 950,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	2 950,00	2 950,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД100		3 300,00	3 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД100	700	3 300,00	3 300,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00	10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00	10 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1100		36 000,00	36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1100	300	36 000,00	36 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		3 303 300,00	3 176 100,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 200,00	945 200,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 200,00	945 200,00
Местная администрация	99П000П030		2 036 200,00	1 909 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 897 400,00	1 897 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	138 800,00	11 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		272 400,00	272 400,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	272 400,00	272 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		49 500,00	49 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	47 900,00	47 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	1 600,00	1 600,00
ВСЕГО:			7 382 750,00	7 153 650,00

Приложение 9
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __. __. 2022 № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
Тимошихского сельского поселения на 2023 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2023 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	173 000,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	173 000,00

000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-173 000,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-173 000,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-7 721 700,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-7 721 700,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-7 721 700,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-7 721 700,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	7 721 700,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7 721 700,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7 721 700,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	7 721 700,00

Приложение 10
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __.__.2022 №__

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2024 год	2025 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	173 700,00	173 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	173 700,00	173 700,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-173 700,00	-173 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-173 700,00	-173 700,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0

000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-7 683 750,00	-7 581 850,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-7 683 750,00	-7 581 850,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-7 683 750,00	-7 581 850,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-7 683 750,00	-7 581 850,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	7 683 750,00	7 581 850,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7 683 750,00	7 581 850,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7 683 750,00	7 581 850,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	7 683 750,00	7 581 850,00

Приложение 11
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от __. __. 2022 № __

**Программа муниципальных внутренних заимствований Тимошихского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Вид долгового обязательства	Сумма на 2023 год, рублей	Сумма на 2024 год, рублей	Сумма на 2025 год, рублей
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
Привлечение, в том числе:	173 000,00	173 700,00	173 700,00
- на пополнение остатков средств на едином счете местного бюджета (предельные сроки погашения)	173 000,00 (2023 год)	173 700,00 (2024 год)	173 700,00 (2025 год)
Погашение	173 000,00	173 700,00	173 700,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 16 ноября 2022 года

№ 18

с. Чернореченский

**О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019г. № 24
«Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета
Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным
проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 19 Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», частью 1 статьи 17 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернореченского сельского поселения, Совет Чернореченского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019г. № 24 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Чернореченского сельского поселения

Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

- приложение 1 к данному решению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Чернореченского сельского поселения по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальному имуществу.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чернореченского Сельского поселения

М.В. Сипаков

Председатель Совета

Чернореченского сельского поселения

А.В. Герасин

Приложение 1
к решению Совета Чернореченского
сельского поселения Ивановского муниципального района
от «16» ноября 2022 г N 18

**Порядок предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета
Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района
по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения о муниципальных гарантиях и используемые понятия

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района далее — гарантии, муниципальные гарантии), определяет механизм предоставления муниципальных гарантий.

1.2. Основными целями предоставления муниципальных гарантий являются содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, развитие инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, а также стимулирование инвестиционной активности и привлечения средств инвесторов для развития экономики Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

Гарант - Чернореченское сельское поселение Ивановского муниципального района, от имени которого выступает администрация Чернореченского сельского поселения (далее - администрация), дающий гарантийное обязательство об уплате должником (принципалом) денежной суммы кредитору (бенефициару).

Бенефициар - юридическое лицо, в пользу которого совершаются денежные платежи по долговому обязательству (кредиту).

Принципал - юридическое лицо, субъект малого и среднего предпринимательства, основной должник в обязательстве, по просьбе которого гарант выдает муниципальную гарантию бенефициару об уплате денежной суммы по долговому обязательству (кредиту).

Регрессное требование - обратное требование гаранта к принципалу о возврате денежных средств, которые по вине принципала выплачены бенефициару.

Инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке стандартами (нормами и правилами), а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план).

Долговое обязательство (кредит) - оформленное договором (соглашением) между принципалом и бенефициаром обязательство по привлечению финансовых ресурсов (кредитов), направленных на осуществление инвестиционных проектов, реализуемых на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Претендент - юридическое лицо, субъект малого и среднего предпринимательства, желающий принять участие в конкурсе на получение муниципальных гарантий.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5. При предоставлении муниципальных гарантий за счет средств бюджета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района во всем, что не урегулировано настоящим Порядком, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующие данные правоотношения.

2. Условия предоставления муниципальных гарантий

2.1. Гарантии предоставляются на конкурсной основе в пределах общей суммы, предусмотренной решением Совета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района о бюджете поселения на соответствующий год.

2.2. Порядок проведения конкурса на получение муниципальных гарантий, содержащий требования к инвестиционному проекту (бизнес-плану), методику оценки проекта, для реализации которого требуется предоставление муниципальной гарантии, утверждается постановлением администрации Чернореченского сельского поселения.

2.3. Гарантии выдаются на основании договора о предоставлении муниципальной гарантии Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района и вступают в силу с даты его подписания.

2.4. Муниципальные гарантии не предоставляются:

а) физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, членам крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) некоммерческим организациям;

в) юридическим лицам:

имеющим просроченную (нерегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Ивановского муниципального района, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, имеющим неурегулированные обязательства по муниципальным гарантиям, ранее представленным Ивановским муниципальным районом, а также имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

на имущество, которых обращено взыскание в порядке, установленном законодательством;

деятельность, которых приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ограниченным законодательством Российской Федерации, учредительными документами, в осуществлении деятельности, в целях обеспечения которой предоставляется муниципальная гарантия.

г) для обеспечения исполнения обязательств хозяйственных товариществ, хозяйственных партнёрств, производственных кооперативов, государственных (муниципальных) унитарных предприятий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения и находится в муниципальной собственности Ивановского муниципального района).

д) в случае отсутствия предоставления принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии.»

2.5. Гарантия предоставляется с правом регрессного требования гаранта к принципалу и должна содержать условия ее отзыва.

2.6. Обязательным условием предоставления муниципальных гарантий является обеспечение гарантии, предоставленное принципалом.

Способами обеспечения гарантии могут быть залог или страховое свидетельство, стоимость которых покрывает сумму предоставляемой гарантии.

В целях обеспечения исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, предметом залога может быть любое принадлежащее принципалу имущество за исключением непроектированных активов.

Оценка предметов залога, предоставленных в обеспечение гарантии, страхование риска невозврата займов, обеспечением которых является гарантия, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все понесенные в связи с обеспечением гарантии расходы возлагается на принципала.

2.7. Срок предоставления муниципальной гарантии не может превышать трех лет.

2.8. Муниципальные гарантии за счет средств бюджета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района предоставляются при наличии положительного заключения о финансовом состоянии принципала.

3. Предоставление гарантий

1.2. Публикацию сообщения об условиях проведения конкурса в средствах массовой информации и на офи-

циальном сайте Ивановского муниципального района обеспечивает администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3.2. Претендент направляет в адрес Администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района заверенное подписью руководителя и печатью (при наличии) организации заявление о предоставлении муниципальной гарантии с указанием цели получения муниципальной гарантии, обязательства претендента, которое предполагается обеспечить муниципальной гарантией, суммы муниципальной гарантии, срока действия муниципальной гарантии.

3.3. К заявлению прилагаются документы согласно Приложению 2 к решению Совета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района от «29» августа 2019 г N 24.

3.4. Инвестиционные проекты (бизнес-планы), иные документы претендентов должны соответствовать действующему законодательству и предъявляемым условиям конкурса требованиям, а также получить одобрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Ивановском муниципальном районе.

3.5. Анализ финансового состояния претендента на получение гарантии проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Конкурсный отбор инвестиционных проектов

4.1. Отбор инвестиционных проектов осуществляется согласно условиям конкурса администрацией Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

4.2. Не допускаются к конкурсу претенденты:

сообщившие о себе неполные или недостоверные сведения;

не представившие необходимые документы, а также представившие их в нарушение сроков конкурса, с пропусками или ошибками;

не соответствующие п. 2.4. настоящего Порядка.

4.3. Администрация Чернореченского сельского поселения рассматривает представленные претендентами заявления и по итогам конкурса принимает решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальных гарантий.

В течение десяти дней после принятия решения администрация Чернореченский сельского поселения Ивановского муниципального района направляет претендентам письменное уведомление об оказании муниципальной поддержки проекту с указанием ее размера, либо об отказе в ней.

5. Плата за пользование муниципальной гарантией

5.1. Плата за пользование гарантией Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района не взимается, если условиями конкурса, договором о предоставлении муниципальной гарантии не предусмотрено иное.

6. Исполнение обязательств, предусмотренных муниципальными гарантиями.

6.1. Под гарантийным случаем понимается невыполнение принципалом своих обязательств перед бенефициаром, обеспеченных гарантией согласно условиям договора о предоставлении муниципальной гарантии.

Если принципал оказался не в состоянии удовлетворить требование, обеспеченное гарантией, требование может быть предъявлено к гаранту.

6.2. Требование должно быть предъявлено с соблюдением срока, определенного в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка.

Датой предъявления требования к Чернореченскому сельскому поселению Ивановского муниципального района считается дата его поступления в администрацию Чернореченского сельского поселения.

При предъявлении требования платежа по гарантии кредитором предоставляются:

- письменное требование платежа с обязательным указанием, какие обязательства, обеспеченные гарантией, не исполнены получателем гарантии, их размер;

- документы, свидетельствующие о выполнении кредитором своих обязательств по договору заимствования.

6.3. Администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района рассматривает требование бенефициара и определяет его обоснованность в течение 30 дней с даты его предъявления.

По результатам рассмотрения требования бенефициара администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района признает его обоснованным или, в течение 30 дней с даты предъявления требования, направляет бенефициару мотивированное уведомление об отказе от платежа по предъявленному требованию в письменной форме.

При этом администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района вправе выдвигать в отношении указанного требования возражения, которые мог бы представить принципал, даже в том случае, когда принципал отказался их представить или признал свой долг.

6.4. Администрация Чернореченского сельского поселения до удовлетворения требования, предъявленного кредитором, уведомляет получателя гарантии о предъявлении такого требования и передает ему копию указанного требования.

7. Возмещение платежа по гарантии и платы за пользование средствами, направленными на погашение обязательств по гарантии.

7.1. В случае признания требования кредитора обоснованным администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение 30 рабочих дней исполняет обязательство по гарантии.

Исполнение обязательств по муниципальным гарантиям осуществляется за счет средств бюджета Чернореченского сельского поселения, предусмотренных на эти цели решением Совета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района о бюджете на соответствующий финансовый год.

7.2. В случае, если администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района исполняет обязательство за принципала, то она имеет право потребовать от последнего возмещения сумм, уплаченных бенефициару по муниципальной гарантии, в полном объеме в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Принципал возмещает сумму, уплаченную администрацией Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района кредитору не позднее десяти рабочих дней с даты предъявления требования о возмещении платежа.

8. Прекращение обязательства по выданной муниципальной гарантии

8.1. Обязательство администрации Чернореченского сельского поселения перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

- 1) с уплатой гарантом бенефициару денежных средств в объеме, определенном в гарантии;
- 2) с истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана (срока действия гарантии);
- 3) в случае исполнения принципалом и (или) третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией, либо прекращения указанных обязательств принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявленного бенефициаром гаранту и (или) в суд требования к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации);
- 4) вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту и (или) письменного заявления бенефициара об освобождении гаранта от его обязательств по гарантии, вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации гарантии при условии фактического отсутствия бенефициаров по такой гарантии и оснований для их возникновения в будущем;
- 5) если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло в установленный срок;
- 6) с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией принципала и (или) бенефициара после того, как бенефициар предъявил гаранту и (или) в суд требование к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации) или признанием его недействительной сделкой;
- 7) в случае передачи бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих бенефициару прав требования к гаранту по гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается гарантией);
- 8) в случае передачи принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта;
- 9) вследствие отзыва гарантии в случаях и по основаниям, которые указаны в гарантии;
- 10) в иных случаях, установленных гарантией.

9. Учет выданных гарантий

9.1. Общая сумма обязательств по выданным гарантиям включается в состав муниципального долга Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии как вид долгового обязательства и подлежит отражению в муниципальной долговой книге Чернореченского сельского поселения.

9.2. Контроль за целевым использованием заимствований, обеспеченных муниципальными гарантиями, осуществляется согласно условиям договора о предоставлении муниципальной гарантии.

9.3. Администрация Чернореченского сельского поселения имеет право запрашивать у принципала документы, отражающие его финансовое состояние, а также проводить проверки целевого использования средств, привлекаемых под муниципальные гарантии.

9.4. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных договором о предоставлении муниципальной гарантии, принципал и бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии.

9.5. Учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями ведет финансовый орган муниципального образования.

9.6. В случае отказа в предоставлении документов, указанных в пункте 9.3. данного Порядка, предоставление муниципальных гарантий приостанавливается, выданная гарантия подлежит отзыву.

10. Прочие условия

10.1. Условия муниципальной гарантии не могут быть изменены гарантом без согласия бенефициара.

10.2. Принадлежащее бенефициару по муниципальной гарантии право требования к гаранту не может быть передано им другому лицу, если условиями гарантии не предусмотрено иное.

10.3. Претенденты на получение муниципальной гарантии за счет средств бюджета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района вправе в любой момент до подписания договора о предоставлении муниципальной гарантии отозвать свое заявление на получение гарантии.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

от 16 ноября 2022 года

№ 19

с. Чернореченский

**О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 25.05.2018 № 28
«Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности
Чернореченского сельского поселения, а также сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей
на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений
средствам массовой информации для опубликования»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Уставом Чернореченского сельского поселения, Совет Чернореченского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 25.05.2018 № 28 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Чернореченского сельского поселения, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

- приложение 1 к данному решению изложить в новой редакции (прилагается).
- приложение к порядку изложить в новой редакции (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности, местного самоуправления, связям с общественностью.
3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

**Председатель Совета
Чернореченского сельского поселения**

А.В. Герасин

Приложение 1
к решению
Совета Чернореченского сельского поселения
от 16.11.2022г. № 19

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Чернореченского сельского поселения, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности лиц, замещающих муниципальные должности Чернореченского сельского поселения (далее — лица, замещающие муниципальные должности) и органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Ивановского муниципального района (далее — официальный сайт) и предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее — Порядок).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность должно ежегодно, не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи Законом Ивановской области от 02.05.2017 № 25-ОЗ «О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Губернатору Ивановской области» (далее – Закон Ивановской области от 02.05.2017 № 25-ОЗ), представить в Совет Чернореченского сельского поселения сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по установленной форме (прилагается).

3. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период полномочий лица, замещающего муниципальную должность находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

В случае представления лицом, замещающим муниципальную должность, в срок, установленный Законом Ивановской области от 02.05.2017 № 25-ОЗ, уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - уточненные сведения), представленные лицами, замещающими муниципальные должности, и размещенные в соответствии с настоящим Порядком сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, размещаются вновь с учетом уточненных сведений с соответствующей отметкой на официальном сайте, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного Законом Ивановской области от 02.05.2017 № 25-ОЗ для представления уточненных сведений.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается Председателем Совета Чернореченского сельского поселения.

7. Председатель Совета Чернореченского сельского поселения:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

8. Председатель Совета Чернореченского сельского поселения, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение к решению
Совета Чернореченского сельского поселения
от -- _____ 2022 года № ____

Приложение к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Чернореченского сельского поселения, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

С в е д е н и я
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера _____
(ФИО, должность), а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
за период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года

Фамилия, инициалы	Должность	Общая сумма декларированного годового дохода за 20__ год (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании	Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

16 ноября 2022 года

№ 21

с. Чернореченский

**О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Чернореченского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 г. № 25 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района», Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить на 30.11.2022 года на 10.00 часов публичные слушания по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Определить место проведения публичных слушаний и местонахождение проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, пер. Зеленый, д. 3А, администрация Чернореченского сельского поселения.

3. Предложения и замечания по проекту бюджета Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов принимаются в письменном виде, кроме праздничных и выходных дней, с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, пер. Зеленый, д. 3А до 29.11.2021 года включительно, тел. 31-37-87.

4. Утвердить следующий состав комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»:

Председатель:

Сипаков М.В. – Глава Чернореченского сельского поселения;

Секретарь:

Калашникова И.Е. – заместитель главы администрации Чернореченского сельского поселения;

Члены:

Яковлева З.А. – старший бухгалтер Чернореченского сельского поселения;

Литвинова О.Н. – ведущий специалист администрации Чернореченского сельского поселения.

Рамазанов А.С. – депутат Совета Чернореченского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее решение и проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Председатель Совета Чернореченского сельского поселения

А.В. Герасин

ПРОЕКТ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2022 год

№ __

с. Чернореченский

**О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернореченского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Чернореченского сельского поселения:

1. На 2023 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 4 984 800,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 4 984 800,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

2. На 2024 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 5 012 800,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 5 012 800,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

3. На 2025 год:

- 1) общий объем доходов бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 4 915 900,00 рублей.
- 2) общий объем расходов бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 4 915 900,00 рублей.
- 3) дефицит/профицит бюджета Чернореченского сельского поселения в сумме 0,00 рублей.

Статья 2. Показатели доходов бюджета Чернореченского сельского поселения

1. Утвердить показатели доходов бюджета Чернореченского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

- а) в 2023 году в сумме 2 041 500,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 2 034 000,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 1 932 100,00 рублей.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 981 800,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 981 800,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 981 800,00 рублей.

Статья 3. Бюджетные ассигнования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Чернореченского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Чернореченского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Чернореченского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год согласно приложению 7 к настоящему решению и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов:

1) общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Чернореченского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- а) в 2023 году в сумме 492 800,00 рублей;
- б) в 2024 году в сумме 492 800,00 рублей;
- в) в 2025 году в сумме 492 800,00 рублей.

2) общий объем условно утверждаемых расходов:

- а) на 2024 год планового периода в сумме 98 300,00 рублей;
- б) на 2025 год планового периода в сумме 196 800,00 рублей.

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

4) общий объем субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципаль-

ным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг):

- а) на 2023 год в сумме 0,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 0,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

5. Установить размер резервного фонда администрации Чернореченского сельского поселения:

- а) на 2023 год в сумме 30 000,00 рублей;
- б) на 2024 год в сумме 30 000,00 рублей;
- в) на 2025 год в сумме 30 000,00 рублей.

6. Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), утвержденные в составе бюджетных ассигнований настоящим Решением и предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами, предоставляются в порядке, устанавливаемых администрацией Чернореченского сельского поселения.

Статья 3.1. Особенности исполнения бюджета Чернореченского сельского поселения в 2023 году

1. Установить, что остатки средств бюджета Чернореченского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на указанные цели по оплате заключенных муниципальных контрактов.

2. Установить в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Чернореченского сельского поселения являются:

- решения (предложения) главных распорядителей средств бюджета Чернореченского сельского поселения о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов бюджета в пределах предусмотренных объемов средств на реализацию основного мероприятия муниципальной программы;

- в случае получения уведомления по расчетам между бюджетами о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете и (или) принятия правового акта;

- решения(предложения) главных распорядителей средств местного бюджета о перераспределении бюджетных ассигнований по расходам в целях участия муниципального образования в реализации мероприятий государственных (муниципальных) программ (непрограммных мероприятий) Ивановской области и Ивановского муниципального района, и обеспечения условий софинансирования расходных обязательств муниципального образования, установленных порядками предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Чернореченского сельского поселения

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Чернореченского сельского поселения на 2023 год согласно приложению 9 к настоящему решению и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

Статья 5. Муниципальные заимствования, муниципальный внутренний долг Чернореченского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Чернореченского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Чернореченского сельского поселения:

- на 1 января 2024 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
- на 1 января 2025 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;
- на 1 января 2026 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга в пределах общего объема бюджетных ассигнований:

- на 2023 год в сумме 5 500,00 рублей;
- на 2024 год в сумме 5 600,00 рублей;
- на 2025 год в сумме 5 700,00 рублей.

3. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Установить, что в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

Общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Чернореченского сельского поселения по возможным гарантийным случаям:

- 1) на 2023 год - 0,00 рублей;
- 2) на 2024 год - 0,00 рублей;
- 3) на 2025 год - 0,00 рублей.

Статья 6. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.
2. В 2022 году настоящее решение применяется исключительно в целях обеспечения исполнения местного бюджета в 2023 году.

Глава Чернореченского сельского поселения

Сипаков М.В.

Председатель Совета

Чернореченского сельского поселения

Герасин А.В.

Приложение 1

к решению Совета Чернореченского сельского поселения

от «__» _____ 2022 г. № __

Показатели доходов бюджета Чернореченского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2023 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 961 500,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	606 500,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	606 500,00
182 1 01 02010 01 0000110	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	600 000,00
182 1 01 02020 01 0000110	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	5 500,00
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 155 000,00
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	205 000,00
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	205 000,00
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	950 000,00
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	700 000,00

182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	700 000,00
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	250 000,00
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	250 000,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	200 000,00
000 1 11 09000 00 0000120	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)	200 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	200 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	200 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 023 300,00
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 023 300,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 942 900,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 942 900,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	1 942 900,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	98 600,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	98 600,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	981 800,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	981 800,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	981 800,00
ВСЕГО:		4 984 800,00

**Показатели доходов бюджета Чернореченского сельского поселения
по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование кодов доходов	Сумма, руб.	
		2024	2025
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 00000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 997 000,00	2 002 000,00
000 1 01 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	632 000,00	637 000,00
000 1 01 02000 01 00001110	Налог на доходы физических лиц	625 000,00	630 000,00
182 1 01 02010 01 00001110	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	625 000,00	630 000,00
182 1 01 02020 01 00001110	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	6 000,00	6 000,00
182 1 01 02030 01 00001110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000,00	1 000,00
000 1 06 00000 00 00000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 165 000,00	1 165 000,00
000 1 06 01000 00 00001110	Налог на имущество физических лиц	215 000,00	215 000,00
182 1 06 01030 10 00001110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	215 000,00	215 000,00
000 1 06 06000 00 00001110	Земельный налог	950 000,00	950 000,00
000 1 06 06030 00 00001110	Земельный налог с организаций	700 000,00	700 000,00
182 1 06 06033 10 00001110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	700 000,00	700 000,00
000 1 06 06040 00 00001110	Земельный налог с физических лиц	250 000,00	250 000,00
182 1 06 06043 10 00001110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	250 000,00	250 000,00
000 1 11 00000 00 00000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	200 000,00	200 000,00

000 1 11 09000 00 0000120	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)	200 000,00	200 000,00
000 1 11 09040 00 0000120	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)	200 000,00	200 000,00
002 1 11 09045 10 0000120	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)	200 000,00	200 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 015 800,00	2 913 900,00
000 202 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 015 800,00	2 913 900,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 932 100,00	1 932 100,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 932 100,00	1 932 100,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	1 932 100,00	1 932 100,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	101 900,00	0,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	101 900,00	0,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	981 800,00	981 800,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	981 800,00	981 800,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	981 800,00	981 800,00
ВСЕГО:		5 012 800,00	4 915 900,00

**Ведомственная структура расходов
бюджета Чернореченского сельского поселения на 2023 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Чернореченского сельского поселения	002					4 984 800,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				3 367 300,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 100,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 100,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 100,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			2 313 500,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		2 313 500,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		2 313 500,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		1 924 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 581 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	335 200,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99П000П030	800	8 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		365 600,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	365 600,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		23 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	23 400,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	100,00
Резервные фонды	002	01	11			30 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		30 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		30 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	30 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			78 700,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	01	13	2000000000		74 100,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		65 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		65 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1110		1 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1110	500	1 400,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3110		33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3110	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э311П		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э311П	200	30 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	01	13	2050000000		9 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		9 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД110		9 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД110	200	9 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		4 600,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		4 600,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		4 600,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	4 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			98 600,00

Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		98 600,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	98 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				670 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			670 500,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	04	09	2000000000		670 500,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	09	2050000000		670 500,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		670 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		670 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	670 500,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				636 800,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			287 800,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	05	01	2000000000		287 800,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		287 800,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		287 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		287 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	287 800,00
Благоустройство	002	05	03			349 000,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	05	03	2000000000		349 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	05	03	2050000000		349 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		349 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1110		270 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1110	200	270 500,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8110		78 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8110	200	78 500,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				17 700,00
Молодежная политика	002	07	07			17 700,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	07	07	2000000000		17 700,00

Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		17 700,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	002	07	07	2020200000		17 700,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Чернореченского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1110		17 700,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1110	500	17 700,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				66 000,00
Культура	002	08	01			66 000,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	08	01	2000000000		66 000,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		66 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		66 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения	002	08	01	20101Б1110		60 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1110	500	60 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	002	08	01	20101Б3110		6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б3110	200	6 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				108 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			108 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		108 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		108 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1110		108 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1110	300	108 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				14 400,00
Физическая культура	002	11	01			14 400,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	11	01	2000000000		14 400,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		14 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		14 400,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Чернореченского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1110		14 400,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1110	500	14 400,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				5 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			5 500,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		5 500,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		5 500,00

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД110		5 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД110	700	5 500,00
ВСЕГО:						4 984 800,00

Приложение 4
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Ведомственная структура расходов
бюджета Чернореченского сельского поселения на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
						2024 год	2025 год
Администрация Чернореченского сельского поселения	002					4 914 500,00	4 719 100,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				3 395 400,00	3 400 400,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			945 100,00	945 100,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		945 100,00	945 100,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		945 100,00	945 100,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		945 100,00	945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	945 100,00	945 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			2 341 600,00	2 346 600,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		2 341 600,00	2 346 600,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		2 341 600,00	2 346 600,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		1 952 500,00	1 957 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 581 000,00	1 581 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	365 400,00	370 400,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99П000П030	800	6 100,00	6 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		365 600,00	365 600,00

Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ПИ030	500	365 600,00	365 600,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		23 500,00	23 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	23 400,00	23 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	100,00	100,00
Резервные фонды	002	01	11			30 000,00	30 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		30 000,00	30 000,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		30 000,00	30 000,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		30 000,00	30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	30 000,00	30 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			78 700,00	78 700,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	01	13	2000000000		74 100,00	74 100,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения"	002	01	13	2030000000		65 100,00	65 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	2030100000		65 100,00	65 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	002	01	13	20301Э1110		1 400,00	1 400,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э1110	500	1 400,00	1 400,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э3110		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	20301Э3110	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	20301Э311П		30 000,00	30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20301Э311П	200	30 000,00	30 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	01	13	2050000000		9 000,00	9 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	01	13	2050200000		9 000,00	9 000,00

Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	20502НД110		9 000,00	9 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20502НД110	200	9 000,00	9 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		4 600,00	4 600,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		4 600,00	4 600,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		4 600,00	4 600,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	4 600,00	4 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			101 900,00	0,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		101 900,00	0,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		101 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	002	02	03	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	101 180,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	9980051180	200	720,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				670 500,00	670 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			670 500,00	670 500,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	04	09	2000000000		670 500,00	670 500,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	04	09	2050000000		670 500,00	670 500,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	002	04	09	2050100000		670 500,00	670 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	002	04	09	20501Л10И0		670 500,00	670 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	20501Л10И0	200	670 500,00	670 500,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				535 000,00	436 400,00
Жилищное хозяйство	002	05	01			287 800,00	287 800,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	05	01	2000000000		287 800,00	287 800,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения"	002	05	01	2040000000		287 800,00	287 800,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	05	01	2040100000		287 800,00	287 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	204012МЖИ0		287 800,00	287 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	204012МЖИ0	200	287 800,00	287 800,00

Благоустройство	002	05	03			247 200,00	148 600,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	05	03	2000000000		247 200,00	148 600,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	002	05	03	2050000000		247 200,00	148 600,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		247 200,00	148 600,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1110		247 200,00	148 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1110	200	247 200,00	148 600,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				17 700,00	17 700,00
Молодежная политика	002	07	07			17 700,00	17 700,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	07	07	2000000000		17 700,00	17 700,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения"	002	07	07	2020000000		17 700,00	17 700,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	2020200000		17 700,00	17 700,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Чернореченского сельского поселения	002	07	07	20202Ю1110		17 700,00	17 700,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	20202Ю1110	500	17 700,00	17 700,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				66 000,00	66 000,00
Культура	002	08	01			66 000,00	66 000,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	08	01	2000000000		66 000,00	66 000,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		66 000,00	66 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	2010100000		66 000,00	66 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения	002	08	01	20101Б1110		60 000,00	60 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20101Б1110	500	60 000,00	60 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	08	01	20101Б3110		6 000,00	6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	20101Б3110	200	6 000,00	6 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				108 000,00	108 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			108 000,00	108 000,00
Непрограммные мероприятия	002	10	01	9900000000		108 000,00	108 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	01	99Ж0000000		108 000,00	108 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	99Ж00Ф1110		108 000,00	108 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	99Ж00Ф1110	300	108 000,00	108 000,00

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				14 400,00	14 400,00
Физическая культура	002	11	01			14 400,00	14 400,00
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	002	11	01	2000000000		14 400,00	14 400,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения"	002	11	01	2020000000		14 400,00	14 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	002	11	01	2020100000		14 400,00	14 400,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Чернореченского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	20201Д1110		14 400,00	14 400,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	20201Д1110	500	14 400,00	14 400,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	002	13				5 600,00	5 700,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	002	13	01			5 600,00	5 700,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		5 600,00	5 700,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		5 600,00	5 700,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД110		5 600,00	5 700,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД110	700	5 600,00	5 700,00
ВСЕГО:						4 914 500,00	4 719 100,00

Приложение 5
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Чернореченского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации бюджетов на 2023 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		3 367 300,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 313 500,00
Резервные фонды	01	11	30 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	78 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		98 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	98 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		670 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	670 500,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		636 800,00
Жилищное хозяйство	05	01	287 800,00
Благоустройство	05	03	349 000,00

ОБРАЗОВАНИЕ	07		17 700,00
Молодежная политика	07	07	17 700,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		66 000,00
Культура	08	01	66 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		108 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	108 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		14 400,00
Физическая культура	11	01	14 400,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		5 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	5 500,00
ВСЕГО:			4 984 800,00

Приложение 6
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Чернореченского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		3 395 400,00	3 400 400,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	945 100,00	945 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 341 600,00	2 346 600,00
Резервные фонды	01	11	30 000,00	30 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	78 700,00	78 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		101 900,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	101 900,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		670 500,00	670 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	670 500,00	670 500,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		535 000,00	436 400,00
Жилищное хозяйство	05	01	287 800,00	287 800,00
Благоустройство	05	03	247 200,00	148 600,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		17 700,00	17 700,00
Молодежная политика	07	07	17 700,00	17 700,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		66 000,00	66 000,00
Культура	08	01	66 000,00	66 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		108 000,00	108 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	108 000,00	108 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		14 400,00	14 400,00
Физическая культура	11	01	14 400,00	14 400,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		5 600,00	5 700,00

Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	5 600,00	5 700,00
ВСЕГО:			4 914 500,00	4 719 100,00

Приложение 7
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Чернореченского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	2000000000		1 479 500,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	2010000000		66 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		66 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения	20101Б1110		60 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1110	500	60 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	20101Б3110		6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б3110	200	6 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения"	2020000000		32 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		14 400,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Чернореченского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1110		14 400,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1110	500	14 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	2020200000		17 700,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Чернореченского сельского поселения	20202Ю1110		17 700,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1110	500	17 700,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения"	2030000000		65 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		65 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1110		1 400,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1110	500	1 400,00

Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3110		33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3110	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э311П		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э311П	200	30 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения"	2040000000		287 800,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		287 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИ0		287 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИ0	200	287 800,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	2050000000		1 028 500,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		670 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		670 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	670 500,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		9 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД110		9 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД110	200	9 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения"	2050300000		349 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1110		270 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1110	200	270 500,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	20503Ц8110		78 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц8110	200	78 500,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		3 505 300,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		98 600,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		98 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	98 600,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		148 100,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		4 600,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	4 600,00

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД110		5 500,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД110	700	5 500,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	30 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1110		108 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1110	300	108 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		3 258 600,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 100,00
Местная администрация	99П000П030		1 924 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 581 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	335 200,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	8 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		365 600,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	365 600,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		23 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	23 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	100,00
ВСЕГО:			4 984 800,00

Приложение 8
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Чернореченского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.	
			2024 год	2025 год
Муниципальная программа "Развитие Чернореченского сельского поселения"	2000000000		1 377 700,00	1 279 100,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры"	2010000000		66 000,00	66 000,00

Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		66 000,00	66 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения	20101Б1110		60 000,00	60 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1110	500	60 000,00	60 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	20101Б3110		6 000,00	6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б3110	200	6 000,00	6 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения"	2020000000		32 100,00	32 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		14 400,00	14 400,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Чернореченского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1110		14 400,00	14 400,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1110	500	14 400,00	14 400,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	2020200000		17 700,00	17 700,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Чернореченского сельского поселения	20202Ю1110		17 700,00	17 700,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1110	500	17 700,00	17 700,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения"	2030000000		65 100,00	65 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		65 100,00	65 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1110		1 400,00	1 400,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1110	500	1 400,00	1 400,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3110		33 700,00	33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3110	500	33 700,00	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э311П		30 000,00	30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э311П	200	30 000,00	30 000,00

Подпрограмма "Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения"	2040000000		287 800,00	287 800,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		287 800,00	287 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИ0		287 800,00	287 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИ0	200	287 800,00	287 800,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения"	2050000000		926 700,00	828 100,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		670 500,00	670 500,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10И0		670 500,00	670 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10И0	200	670 500,00	670 500,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		9 000,00	9 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД110		9 000,00	9 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД110	200	9 000,00	9 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения"	2050300000		247 200,00	148 600,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1110		247 200,00	148 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1110	200	247 200,00	148 600,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		3 536 800,00	3 440 000,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		101 900,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов	9980051180		101 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	101 180,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9980051180	200	720,00	0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		148 200,00	148 300,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		4 600,00	4 600,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	4 600,00	4 600,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД110		5 600,00	5 700,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД110	700	5 600,00	5 700,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		30 000,00	30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	30 000,00	30 000,00

Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1110		108 000,00	108 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1110	300	108 000,00	108 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		3 286 700,00	3 291 700,00
Глава муниципального образования	99П000П010		945 100,00	945 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	945 100,00	945 100,00
Местная администрация	99П000П030		1 952 500,00	1 957 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 581 000,00	1 581 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	365 400,00	370 400,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	6 100,00	6 100,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		365 600,00	365 600,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	365 600,00	365 600,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		23 500,00	23 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	23 400,00	23 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	100,00	100,00
ВСЕГО:			4 914 500,00	4 719 100,00

Приложение 9
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Чернореченского сельского поселения на 2023 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2023 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00

000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	294 200,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	294 200,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-294 200,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-294 200,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 279 000,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 279 000,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 279 000,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 279 000,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 279 000,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 279 000,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 279 000,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 279 000,00

Приложение 10
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Чернореченского сельского поселения на плановый период 2024 и 2025 годов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2024 год	2025 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00	0,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	299 600,00	300 300,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	299 600,00	300 300,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-299 600,00	-300 300,00

002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-299 600,00	-300 300,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 312 400,00	-5 216 200,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 312 400,00	-5 216 200,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 312 400,00	-5 216 200,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 312 400,00	-5 216 200,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 312 400,00	5 216 200,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 312 400,00	5 216 200,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 312 400,00	5 216 200,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 312 400,00	5 216 200,00

Приложение 11
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от «__» _____ 2022 г. № __

**Программа муниципальных внутренних заимствований Чернореченского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Вид долгового обязательства	Сумма на 2023 год, рублей	Сумма на 2024 год, рублей	Сумма на 2025 год, рублей
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
Привлечение, в том числе:	294 200,00	299 600,00	300 300,00
- на пополнение остатков средств на едином счете местного бюджета (предельные сроки погашения)	294 200,00 (2023 год)	299 600,00 (2024 год)	300 300,00 (2025 год)
Погашение	294 200,00	299 600,00	300 300,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2022 г.

с. Чернореченский

№ 32

**Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Совета
Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета
Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 № 26 «Об утверждении Правил благоустройства
территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области»**

В соответствии с решением Совета Чернореченского сельского поселения от 19.04.2019 г. № 13 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений», постановлением Главы Чернореченского сельского поселения от 14.11.2022 г. № 1 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 № 26 «Об утвержде-

дении Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Чернореченского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать организационный комитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 № 26 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» согласно приложению.

3. Собрание участников публичных слушаний организовать 07.12.2022 г. в 10 часов 00 минут в администрации Чернореченского сельского поселения по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, пер. Зеленый, д. 3А.

4. В срок не позднее 16.11.2022 г. опубликовать в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района оповещение о начале публичных слушаний по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 № 26 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».

5. В срок не позднее 24.11.2022 разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района во вкладке «Чернореченское сельское поселение» проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 № 26 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему.

6. Открыть экспозицию проекта Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, пер. Зеленый, д. 3А.

Срок проведения экспозиции с 25.11.2022 г. по 07.12.2022г., время работы экспозиции с 08.00 до 15.00 ч. (с понедельника по пятницу).

7. Заместителя главы администрации Чернореченского сельского поселения Калашникову И.Е. назначить ответственной за консультирование посетителей экспозиции и ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение
к постановлению
администрации Чернореченского сельского поселения
от 14.11.2022 г. № 32

С О С Т А В

организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 № 26 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

1. Председатель - Глава Чернореченского сельского поселения /М.В. Сипаков/
 2. Заместитель - заместитель главы администрации Чернореченского сельского поселения /И.Е. Калашникова/
 3. Секретарь - ведущий специалист администрации Чернореченского сельского поселения /О.Н. Литвинова/
- Члены оргкомитета:
1. Депутат Совета Чернореченского сельского поселения четвертого созыва /И.Ю. Игонина/
 2. Председатель Совета ветеранов Чернореченского сельского поселения (по согласованию).

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 252 д. Коляново	2
О внесении изменений в Постановление администрации Коляновского сельского поселения от 17.02.2022 № 30 «Об утверждении Положения о добровольной пожарной команде (дружине)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 253 д. Коляново	2
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 02.12.2019 № 239 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Коляновского сельского поселения, для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 254 д. Коляново	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 255 д. Коляново	18
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 256 д. Коляново	30
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 257 д. Коляново	46
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, находящемуся в границах населенных пунктов поселения, изменение и аннулирование такого адреса»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 258 д. Коляново	58
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 259 д. Коляново	73
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 260 д. Коляново	83
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 261 д. Коляново	92
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 262 д. Коляново	107
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 264 д. Коляново	119
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 265 д. Коляново	133
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 266 д. Коляново	146
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения»	
0 ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7.11.2022 г. № 267 д. Коляново	160
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 268 д. Коляново	174
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 269 д. Коляново	187
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 270 д. Коляново	201
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 271 д. Коляново	215
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 272 д. Коляново	229
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 273 д. Коляново	243
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 274 д. Коляново	255
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 275 д. Коляново	267
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Коляновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 276 д. Коляново	279
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 г. № 277 д. Коляново	288
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2022 г. № 1 д. Куликово	297
О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения "О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 29.09.2021 г. № 55 «Об утверждении Правил благоустройства территории Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 99 д. Куликово	298
О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.11.2022 г. № 191 с. Ново-Талицы	324
О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 20.12.2019 № 265 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Новоталицкого сельского поселения»	

РЕШЕНИЕ от 10.11.2022 г. № 134 с. Ново-Талицы	337
Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 10.11.2022 г. № 135 с. Ново-Талицы	338
Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	
РЕШЕНИЕ от 10.11.2022 г. № 136 с. Ново-Талицы	340
О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 29.09.2022 № 126 «О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2021 года № 90 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»»	
РЕШЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 141 с. Ново-Талицы	344
О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	
РЕШЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 88 с. Озерный	373
О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Озерновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	
РЕШЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 89 с. Озерный	402
Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 90 с. Озерный	405
Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 91 с. Озерный	407
Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	
РЕШЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 92 с. Озерный	408
Об утверждении схем границ прилегающих территорий в отношении объектов розничной торговли и социально-бытового обслуживания, образования, культуры, спорта, многоквартирных домов	
РЕШЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 93 с. Озерный	417
Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Озерновского сельского поселения на реализацию инициативного проекта	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2022 г. № № 33/1 с. Озерный	419
Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 г. № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
РЕШЕНИЕ от 15.11.2022 г. № 19 с. Подвязновский	421
О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.11.2022 г. № 31 с. Подвязновский	449
О прогнозе социально-экономического развития Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2023 год и на период до 2025 года	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2022 г. № 32 с. Подвязновский	452
Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
РЕШЕНИЕ от 18.11.2022 г. № 87 д. Тимошиха	453
О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Тимошихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	
РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 18 с. Чернореченский	482
О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019г. № 24 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства»	

РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 19 с. Чернореченский	487
О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 25.05.2018 № 28 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Чернореченского сельского поселения, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»	
РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 21 с. Чернореченский	490
О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2022 г. № 32 с. Чернореченский	514
Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 29.08.2019 № 26 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	

УЧРЕДИТЕЛИ

Совет Ивановского муниципального района
Администрация Ивановского муниципального района
Балахонковское сельское поселение
Беляницкое сельское поселение
Богданихское сельское поселение
Богородское сельское поселение
Коляновское сельское поселение
Куликовское сельское поселение
Новоталицкое сельское поселение
Озерновское сельское поселение
Подвязновское сельское поселение
Тимошихское сельское поселение
Чернореченское сельское поселение